

**Institut für den sozialen Wohnbau des Landes  
Südtirol**

**Istituto per l'edilizia sociale della provincia  
autonoma di Bolzano**

Umsetzung des Art. 20 des  
Bereichsvertrages 1997/2000  
über das Verfahren der  
Einstufung in die  
Funktionsebenen und  
Berufsbilder des Personals  
des Institutes für den sozialen  
Wohnbau

Attuazione all'art. 20 del  
contratto collettivo di  
comparto 1997/2000 sulla  
modalità di inquadramento  
nelle qualifiche funzionali e  
nei profili professionali del  
personale dell'Istituto per  
l'edilizia sociale

Genehmigt mit Beschluss vom 08.05.2001 Nr. 122

Approvato con delibera del 08.05.2001 n. 122

***Stand: Mai 2009***

***Aggiornato al maggio 2009***

E:\Handbuch\Neue\_Berufsbilder.doc

**VERZEICHNIS DER BERUFSBILDER  
UND DEREN ZUORDNUNG ZU DEN  
FUNKTIONEBENEN**

**I. Funktionsebene**

**II. Funktionsebene**

- 1) Ausgeher/in
- 2) Raumpfleger/in

**III. Funktionsebene**

- 1) Amtsgehilfe/in
- 2) Arbeiter/in

**IV. Funktionsebene**

- 1) Verwaltungsassistent/in
- 2) Technische/r Assistent/in
- 3) Chauffeur/in
- 4) Telefonist/in
- 5) Qualifizierter Arbeiter/in
- 6) Zonenassistent/in

**V. Funktionsebene**

- 1) Hauptassistent/in im Verwaltungsbereich
- 2) Hauptassistent/in im technischen Bereich
- 3) Facharbeiter/in

**VI. Funktionsebene**

- 1) Verwaltungssachbearbeiter/in
- 2) Mieterbetreuer/in
- 3) DV-Sachbearbeiter/in
- 4) Technische/r Sachbearbeiter/in

**VII. Funktionsebene**

- 1) Bautechniker/in
- 2) Programmierer/in-DV Analytiker/in
- 3) Mieterbetreuer -  
Liegenschaftsverwalter
- 4) Archivar/in

**VIII. Funktionsebene**

- 1) DV-Analytiker/in Systembetreuer/in
- 2) Verwaltungsinspektor/in
- 3) Technische/r Inspektor/in

**IX. Funktionsebene**

- 1) Technischer Experte / technische Expertin (Architekt/in, Ingenieur/in)
- 2) Rechtsexperte/in (Rechtsanwalt / Rechtsanwältin)
- 3) Wirtschaftsexperte/in

**ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI  
E LA LORO ASCRIZIONE ALLE  
QUALIFICHE FUNZIONALI**

**I qualifica funzionale**

**II qualifica funzionale**

- 1) Usciere/a
- 2) Addetto/a alle pulizie

**III qualifica funzionale**

- 1) Ausiliario/a amministrativo/a
- 2) Operaio/a

**IV qualifica funzionale**

- 1) Assistente amministrativo/a
- 2) Assistente tecnico/a
- 3) Autista
- 4) Telefonista
- 5) Operaio/a qualificata
- 6) Assistente di zona

**V Funktionsebene**

- 1) Collaboratore/trice amministrativo/a
- 2) Collaboratore/trice tecnico/a
- 3) Operaio/a specializzato/a

**VI qualifica funzionale**

- 1) Operatore/trice amministrativo/a
- 2) Operatore/trice all'inquinato
- 3) Operatore/trice informatico/a
- 4) Operatore/trice tecnico/a

**VII qualifica funzionale**

- 1) tecnico edile
- 2) Programmatore/trice-analista EDP
- 3) Operatore/trice all'inquinato - amministratore/trice di immobili
- 4) Archivista

**VIII qualifica funzionale**

- 1) analista sistemista EDP
- 2) ispettore/trice amministrativo/a
- 3) ispettore/trice tecnico/a

**IX qualifica funzionale**

- 1) esperto/a nelle materie tecniche (architetto, ingegnere)
- 2) Esperto/a giurista (avvocato/essa)
- 3) Esperto/a economista (commercialista)

(Wirtschaftsberater/in und  
Rechnungsprüfer/in)

e revisore dei conti)

### I. Funktionsebene

Das Personal führt einfache Arbeiten manueller Natur aus und verwendet die hierzu erforderlichen Geräte.

### II. Funktionsebene

Das Personal führt Arbeiten technisch-manueller Natur aus, die nur generelle Kenntnisse voraussetzen. Es kann auch die Verwendung einfach zu handhabender Geräte, Werkzeuge und Apparate verlangt werden.

### **AUSGEHER/IN (II)**

Der Ausgeher/die Ausgeherin wirkt im Rahmen der ihm/ihr übertragenen Verwaltungshilfsdienste und der Kontroll- und Wartungsdienste am geordneten Ablauf der Verwaltungstätigkeit mit.

#### **1. Aufgaben**

##### **1.1. Portier- und Kontrollaufgaben**

Er/sie:

- sorgt für die Öffnung und Schließung der Eingänge und der Parkplatzschranken
- überwacht den Parteienverkehr und gibt Auskünfte und Hinweise
- nimmt Post entgegen und leitet sie weiter

##### **1.2. Sekretariatshilfsaufgaben**

Er/sie:

- holt die Post vom Postamt ab und leitet sie an die zuständigen Ämter weiter
- sorgt für die mit der Versendung und/oder Zustellung der Ausgangspost, der sonstigen Unterlagen und Pakete zusammenhängenden Obliegenheiten.
- Sorgt gemäß den geltenden Bestimmungen für das Aushängen der vorgesehenen amtlichen Fahnen.
- macht Botengänge innerhalb und außerhalb der Sitze des Institutes
- fertigt Fotokopien und andere Vervielfältigungen an und bedient das Telefaxgerät
- erledigt einfache Bürohilfsdienste
- verteilt Papier und Endlosformulare und führt das diesbezügliche Magazin

### I qualifica funzionale

Il personale svolge lavori manuali semplici e utilizza i relativi mezzi occorrenti.

### II qualifica funzionale

Il personale esegue attività tecnico-manuali, che richiedono soltanto conoscenze generiche. Può essere richiesta anche l'utilizzazione di mezzi, strumenti, apparecchiature di uso semplice.

### **USCIERE/A (II)**

L'usciera/a coopera all'ordinato svolgimento dell'attività amministrativa nell'ambito dei servizi amministrativi ausiliari a lui/lei demandati e dei servizi di controllo e di manutenzione.

#### **1. Compiti**

##### **1.1. Compiti di portierato e servizio di controllo**

L'usciera/a:

- cura l'apertura e la chiusura degli ingressi e dei parcheggi delle sedi
- controlla l'accesso del pubblico e fornisce informazioni ed indicazioni
- riceve ed inoltra la corrispondenza

##### **1.2. Attività ausiliarie di segreteria**

L'usciera/a:

- ritira la posta in arrivo presso l'ufficio postale e la consegna agli uffici competenti
- Provvede agli adempimenti relativi alla spedizione e/o al recapito della corrispondenza, dei documenti e dei pacchi in partenza.
- Provvede alla esposizione delle previste bandiere istituzionali ai sensi delle norme giuridiche in vigore.
- svolge commissioni all'interno e all'esterno delle sedi dell'Istituto
- provvede all'esecuzione di fotocopie e riproduzioni ed è addetto al telefax
- svolge semplici attività d'ufficio
- distribuisce la carta ed i moduli continui e gestisce il relativo magazzino

- verteilt das Büroverbrauchsmaterial an alle Ämter des Institutes
- gibt Gesuchsformulare an Parteien aus

### 1.3. Wartungsaufgaben

Er/sie:

- kontrolliert und ist verantwortlich für das Funktionieren der Gemeinschaftsbüromaschinen
- führt einfache Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten durch
- überwacht den Betrieb der Klimaanlage
- hilft, Umstellungen jeglicher Art, im Haus vorzunehmen
- kontrolliert und ist für die Entsorgung des Altpapiers der Ämter zuständig
- bereitet den Sitzungssaal vor und räumt diesen und die anderen zugewiesenen Flächen auf
- sorgt für die Pflege der Blumen und Zierpflanzen
- fährt die ihm zugewiesenen Leichtmotorräder

### 2. Zugangsvoraussetzungen:

Abschlußzeugnis der Grundschule

### 3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

### RAUMPFLEGER/ RAUMPFLEGERIN (II)

Der Raumpfleger/die Raumpflegerin sorgt für die Reinigung der Räume und Büroeinrichtungen, auch mit Hilfe von Reinigungsgeräten.

#### 1. Aufgaben

Er/sie:

- reinigt Böden, Fenster, Wände und Einrichtungsgegenstände
- entstaubt und reinigt die Oberfläche von Möbeln und Geräten
- leert Papierkörbe, Aschenbecher und sonstige Behälter aus und reinigt sie
- stellt Handtücher, WC-Papier und sonstige Verbrauchsmaterialien bereit

- distribuisce il materiale di cancelleria a tutti gli uffici dell'Istituto
- distribuisce moduli al pubblico

### 1.3. Compiti di manutenzione

L'usciera/a:

- controlla ed è responsabile per il funzionamento delle macchine d'ufficio di uso comune
- effettua piccole riparazioni e lavori di manutenzione
- controlla il funzionamento dell'impianto di condizionamento dell'aria
- collabora al trasporto di suppellettili di ogni genere all'interno delle sedi
- cura e controlla lo smaltimento della carta prodotta dagli uffici
- predispose e riordina la sala di consiglio e le altre aree assegnate
- cura i fiori e le piante
- conduce i motomezzi a lui assegnati

### 2. Requisiti di accesso:

Licenza elementare

### 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

### ADDETTO/ADETTA ALLE PULIZIA (II)

L'addetto/l'addetta alle pulizie provvede alla pulizia dei locali e al mobilio dell'ufficio, anche con l'ausilio di elettrodomestici.

#### 1. Compiti

L'addetto/l'addetta alle pulizie:

- pulisce pavimenti, finestre, muri e relative pertinenze
- spolvera e lava la superficie di mobili e apparecchiature
- svuota cestini, portacenari o altri contenitori e li pulisce
- mette a disposizione asciugamani, carta igienica o altro materiale di consumo

- verwahrt die Reinigungsmittel und -geräte
- meldet den Bedarf an Reinigungsmitteln und anderen Verbrauchsmaterialien
- sorgt für die Schließung des Haupteinganges

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlußzeugnis der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

### III. Funktionsebene

Das Personal führt manuelle Arbeiten, die technische Kenntnisse ohne Fachkenntnis voraussetzen, sowie damit verbundene einfache Arbeiten verwaltungstechnischer oder buchhalterischer Natur aus.

### **AMTSGEHILFE/IN (III)**

Der/die Amtsgehilfe/in wirkt im Rahmen der ihm/ihr übertragenen Verwaltungshilfsdienste und der Kontroll- und Wartungsdienste am geordneten Ablauf der Verwaltungstätigkeit mit. Außerdem steuert er/sie Kraftfahrzeuge, sorgt für die ordentliche Instandhaltung der ihm/ihr anvertrauten Fahrzeuge und nimmt an diesen Reparaturen vor.

## 1. Aufgaben

### 1.1. Portier- und Kontrollaufgaben

Er/sie:

- sorgt für die Öffnung und Schließung der Eingänge und der Parkplatzschranken
- nimmt Post entgegen und leitet sie weiter
- überwacht den Parteienverkehr und gibt Auskünfte und Hinweise

### 1.2. Sekretariatshilfsaufgaben

Er/sie:

- custodisce i detersivi e gli elettrodomestici per la pulizia
- accerta e comunica il fabbisogno di detersivi e di altri materiali di consumo
- provvede alla chiusura degli accessi agli edifici

## 2. Requisiti culturali di accesso

Licenza elementare o assolvimento della scuola dell'obbligo

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

### III qualifica funzionale

Il personale esegue lavori manuali che presuppongono conoscenze tecniche non specializzate e connesse attività amministrative o contabili semplici.

### **AUSILIARIO/A AMMINISTRATIVO/A (III)**

L'ausiliario/a amministrativo/a coopera all'ordinato svolgimento dell'attività amministrativa nell'ambito dei servizi amministrativi ausiliari a lui/lei demandati e dei servizi di controllo e di manutenzione. Conduce inoltre automezzi, provvede alla manutenzione ordinaria degli automezzi affidatigli e ne esegue le piccole riparazioni.

## 1. Compiti

### 1.1. Compiti di portierato e servizio di controllo

L'ausiliario/a amministrativo/a:

- cura l'apertura e la chiusura degli ingressi e dei parcheggi delle sedi
- riceve ed inoltra la corrispondenza
- controlla l'accesso del pubblico e fornisce informazioni e indicazioni

### 1.2. Attività ausiliare di segreteria

L'ausiliario/a amministrativo/a:

- holt die Post vom Postamt ab und leitet sie an die zuständigen Ämter weiter
- klassifiziert die zu versendende Post nach Posttarifen, gibt die diesbezüglichen Angaben in Datenverarbeitungsgeräte ein;
- macht die Ausgangspost mittels Frankiermaschine frei;
- erledigt einfache Rechenoperationen und bedient sich dabei der vorhandenen Bürogeräte und Maschinen;<sup>1</sup>
- bedient die Frankier- und Kuvertiermaschine und andere einfache Geräte;
- wickelt die anfallende Verwaltungsarbeit ab;
- sorgt für die mit der Versendung und/oder Zustellung der Ausgangspost, der sonstigen Unterlagen und Pakete zusammenhängenden Obliegenheiten.
- Ersetzt den/die Telefonistin bei Abwesenheiten<sup>3</sup>
- Sorgt gemäß den geltenden Bestimmungen für das Aushängen der vorgesehenen amtlichen Fahnen..
- macht Botengänge innerhalb und außerhalb der Sitze des Institutes
- fertigt Fotokopien und andere Vervielfältigungen an und bedient das Telefaxgerät
- erledigt einfache Bürohilfsdienste
- verteilt Papier und Endlosformulare und führt das diesbezügliche Magazin
- verteilt das Büroverbrauchsmaterial an alle Ämter des Institutes
- gibt Gesuchsformulare an Parteien aus
- ritira la posta in arrivo presso l'ufficio postale e la consegna agli uffici competenti
- classifica la corrispondenza in uscita in base alle tariffe postali, immette i corrispondenti dati in elaboratori elettronici;
- affranca la corrispondenza in uscita con l'uso della macchina affrancatrice;
- svolge operazioni contabili semplici, servendosi degli apparecchi e delle macchine d'ufficio disponibili;<sup>2</sup>
- usa l'affrancatrice, l'imbustatrice ed altre macchine semplici;
- svolge il lavoro amministrativo corrente;
- Provvede agli adempimenti relativi alla spedizione e/o al recapito della corrispondenza, dei documenti e dei pacchi in partenza.
- Sostituisce il/la telefonista in caso di sua assenza<sup>4</sup>
- Provvede alla esposizione delle previste bandiere istituzionali ai sensi delle norme giuridiche in vigore.
- svolge commissioni all'interno e all'esterno delle sedi dell'Istituto
- provvede all'esecuzione di fotocopie e riproduzioni ed è addetto al telefax
- svolge semplici attività d'ufficio
- distribuisce la carta ed i moduli continui e gestisce il relativo magazzino
- distribuisce il materiale di cancelleria a tutti gli uffici dell'Istituto
- distribuisce moduli al pubblico

### 1.3. Wartungsaufgaben

Er/sie:

### 1.3. Compiti di manutenzione

L'ausiliario/a amministrativo/a:

<sup>1</sup> **Eingefügt mit Art. 20 des Bereichsvertrages vom 19.12.2008.**

<sup>2</sup> **Integrato con art. 20 del contratto di comparto del 19.12.2008**

<sup>3</sup> **Ergänzt mit Art. 20, Absatz 2 des Bereichsvertrages vom 19.12.2008**

<sup>4</sup> **Integrato con art. 20, comma 2 del contratto di comparto del 19.12.2008**

- kontrolliert und ist verantwortlich für das Funktionieren der Gemeinschaftsbüromaschinen
- führt einfache Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten durch
- überwacht den Betrieb der Klimaanlage
- hilft, Umstellungen jeglicher Art im Haus vorzunehmen
- kontrolliert und ist für die Entsorgung des Altpapiers der Ämter zuständig
- bereitet den Sitzungssaal vor und räumt diesen und die anderen zugewiesenen Flächen auf

#### **1.4 Chauffeurhilfsdienst**

- fährt Motor- und Kraftfahrzeuge und bewacht sie während des Dienstesatzes sowie ersetzt, falls notwendig, den Chauffeur
- sorgt für die Reinigung und die ordentliche Instandhaltung der Fahrzeuge und hilft bei den notwendigen Reparaturen mit
- meldet eventuelle Schäden und Betriebsfehler der zur Verfügung gestellten Fahrzeuge
- lädt auf und ab
- liefert Schriftstücke und Pakete aus

#### **1.5 Verwaltungshilfsdienst**

- arbeitet bei der Erstellung von Verzeichnissen und Registern mit
- nimmt die Anträge der Bürger entgegen
- arbeitet im Rahmen der Lokalaugenscheine in den Wohnungen, in den Garages und Autoabstellplätzen mit
- arbeitet mit den Vertrauensleuten zusammen, sammelt die Informationen und leitet sie an den direkten Vorgesetzten weiter

### **2. Zugangsvoraussetzungen:<sup>5</sup>**

- kontrolliert und ist verantwortlich für das Funktionieren der Gemeinschaftsbüromaschinen
- führt einfache Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten durch
- überwacht den Betrieb der Klimaanlage
- hilft, Umstellungen jeglicher Art im Haus vorzunehmen
- kontrolliert und ist für die Entsorgung des Altpapiers der Ämter zuständig
- bereitet den Sitzungssaal vor und räumt diesen und die anderen zugewiesenen Flächen auf
- kontrolliert und ist verantwortlich für das Funktionieren der Gemeinschaftsbüromaschinen
- führt einfache Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten durch
- überwacht den Betrieb der Klimaanlage
- hilft, Umstellungen jeglicher Art im Haus vorzunehmen
- kontrolliert und ist für die Entsorgung des Altpapiers der Ämter zuständig
- bereitet den Sitzungssaal vor und räumt diesen und die anderen zugewiesenen Flächen auf

#### **1.4 Attività ausiliaria di autista**

- conduce motomezzi e automezzi custodendoli per la durata del servizio nonchè sostituisce l'autista di servizio in caso di necessità
- provvede alla pulizia e all'ordinaria manutenzione degli automezzi ed aiuta nelle riparazioni necessarie
- segnala eventuali guasti e difetti di funzionamento degli automezzi in dotazione
- svolge attività di carico e scarico
- consegna documenti e pacchi

#### **1.5 Attività ausiliaria amministrativa**

- collabora alla cura di liste e registri
- raccoglie le richieste dell'utenza
- collabora nell'ambito delle visite di sopralluogo negli alloggi, nei garages e nei posti macchina
- collabora con i fiduciari raccogliendo informazioni e cura la trasmissione delle stesse al diretto superiore

### **2. Requisiti di accesso:<sup>6</sup>**

<sup>5</sup> Nach der Aufhebung der ursprünglichen Zugangsvoraussetzungen durch Verfügung der Südtiroler Landesregierung vom 11.06.2001, Punkt 2 neu eingefügt mit Beschluss vom 03.07.2001 Nr. 173

<sup>6</sup> L'attuale punto 2 è stato inserito con delibera del 03.07.2001 Nr. 173, dopo l'annullamento degli originari requisiti di accesso con provvedimento della Giunta provinciale nella seduta del 11.06.2001

Abschluss der Grundschule, mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich und Führerschein B bei Übertragung der Aufgaben des Chauffeurdienstes

### 3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

#### **ARBEITER/ARBEITERIN (III)**

**Der/die Arbeiter/in arbeitet im Auftrag des Vorgesetzten und unter Anleitung der Facharbeiter bei den einzelnen Arbeitsaufträgen der verschiedenen Fachbereiche mit.**

#### 1. Aufgaben

Er/sie:

- führt die in den einzelnen Fachbereichen anfallenden Hilfsarbeiten aus
- erledigt selbständig einfache Reparaturarbeiten
- führt verschiedene Transportarbeiten durch
- überwacht und wartet die anvertrauten Gebäude, Anlagen, Geräte und Maschinen
- führt Reinigungsarbeiten durch
  
- arbeitet bei der Schneeräumung in den Zuständigkeitsflächen des Institutes mit

#### 2. Zugangsvoraussetzungen:

Abschlußzeugnis der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich

### 3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

#### **IV. Funktionsebene**

**Das Personal hat folgenden Aufgabenbereich:**

**Einfache Verwaltungsarbeiten; Arbeiten administrativ-buchhalterischer Natur; Arbeiten technischer oder technisch-manueller Natur, die**

Lizenz di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore e patente di guida cat. B, se attribuite le mansioni di autista

### 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

#### **OPERAIO/OPERAIA (III)**

**Su incarico del superiore e sotto la guida di operai specializzati l'operaio/l'operaia collabora all'esecuzione di singoli compiti nei diversi settori.**

#### 1. Compiti

L'operaio/l'operaia:

- svolge i servizi ausiliari attinenti ai singoli settori
- svolge autonomamente lavori semplici di riparazione
- esegue i più svariati lavori di trasporto
- controlla ed effettua la manutenzione degli edifici, impianti, delle apparecchiature e dei macchinari affidati
- esegue lavori di pulizia
  
- collabora allo sgombero della neve nelle aree di pertinenza dell'Istituto

#### 2. Requisiti di accesso

Lizenz di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore

### 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

#### **IV qualifica funzionale**

**Al personale sono attribuiti i seguenti compiti:**

**Semplici attività amministrative; attività amministrativo-contabili; attività tecniche o tecnico-manuali che presuppongono conoscenze**

besondere Kenntnisse im technischen Bereich erfordern; Fähigkeit zur Benützung komplizierter Geräte oder Anlagen oder von Daten im Rahmen vorgegebener Verfahren; einfache Kontrolltätigkeit und Anwendung von Bestimmungen; einfache Arbeiten manueller Natur, die mit der Haupttätigkeit zusammenhängen; technische Arbeiten, die handwerkliche oder ähnliche Fachkenntnisse voraussetzen; Arbeiten manueller oder technisch-manueller Natur, die besondere Kenntnisse im technischen, technisch-manuellen erfordern, verbunden mit der Fähigkeit, komplizierte Geräte oder Anlagen zu benutzen, sowie damit verbundene einfache Arbeiten verwaltungstechnischer oder buchhalterischer Natur;

#### **QUALIFIZIERTE/R ARBEITER/IN (IV)**

Der/die qualifizierte Arbeiter/in führt im Auftrag und aufgrund von technischen Anweisungen des Vorgesetzten bzw. des Facharbeiters selbständig die in seinem Zuständigkeitsbereich anfallenden spezialisierten Überwachungs-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten durch. Er/sie beaufsichtigt dabei in technischer Hinsicht die ihm zugeteilten Arbeiter/innen.

##### **1. Aufgaben**

Er/sie:

- installiert in Zusammenarbeit mit dem Facharbeiter neue Anlagen
- überwacht und wartet die anvertrauten Gebäude, Anlagen, Geräte und Maschinen
- führt Lokalaugenscheine durch, um die durchzuführenden Arbeiten vorzubereiten
- führt die in seinem Aufgabenbereich anfallenden Reparaturarbeiten durch und bedient sich dabei der vorhandenen Geräte und Maschinen
- arbeitet bei der Schneeräumung in den Zuständigkeitsflächen des Institutes mit

specifiche nel ramo tecnico; capacità di utilizzazione di mezzi o strumenti complessi o di dati nell'ambito di procedure predeterminate; semplice attività di controllo e di applicazione di norme; attività manuali connesse con le attività principali; attività tecniche con conoscenze specialistiche nel settore artigianale ed attività assimilabili; attività manuali o tecnico-manuali che presuppongono preparazione specializzata nel ramo tecnico, tecnico-manuale con capacità di utilizzazione di mezzi o strumenti complessi e connesse attività amministrative o contabili semplici;

#### **OPERAIO/A QUALIFICATO/A (IV)**

L'operaio/a qualificato/a esegue su incarico e in base a istruzioni tecniche del superiore i lavori di controllo, manutenzione e riparazione che rientrano nel suo settore di competenza, , controllando l'attività degli operai assegnateli/le sotto il profilo tecnico.

##### **1. Compiti**

L'operaio/a qualificato/a:

- con l'operaio/a specializzato/a collabora all'installazione di nuovi impianti
- controlla ed effettua la manutenzione degli edifici, impianti, delle apparecchiature e dei macchinari affidati
- effettua sopralluoghi per predisporre i lavori da eseguire
- effettua lavori di riparazione rientranti nel proprio ambito di competenza, servendosi delle apparecchiature e dei macchinari disponibili
- collabora allo sgombero della neve nelle aree di pertinenza dell'Istituto

- sorgt für die Effizienz, Reinigung und ordentliche Instandhaltung der ihm anvertrauten Geräte
- schreibt Arbeitsberichte und führt in Zusammenhang mit seinem Aufgabenbereich einfache Arbeiten verwaltungstechnischer oder buchhalterischer Natur durch und bedient sich dabei der EDV-Hilfsmittel

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden;

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

### CHAUFFEUR (IV)

Der/die Chauffeur/in steuert Personenkraftwagen, sorgt für die ordentliche Instandhaltung aller Fahrzeuge und nimmt einfache Reparaturen vor.

#### 1. Aufgaben

Er/sie:

- fährt Kraftfahrzeuge und bewacht sie während des Diensteinsatzes
- steht insbesondere dem Präsidenten und den Führungskräften zur Verfügung
- ist für den Fuhrpark des Institutes verantwortlich und koordiniert den Einsatz der Dienstfahrzeuge
- führt den Terminkalender bezüglich Instandhaltung, Kraftfahrzeugsteuer und Versicherung des Fuhrparks
- zahlt die Kraftfahrzeugsteuer für alle Dienstfahrzeuge ein
- sorgt für die Reinigung sowie für die ordentliche Instandhaltung der Fahrzeuge und nimmt mit den zur Verfügung stehenden Werkzeugen die notwendigen Reparaturen vor
- meldet eventuelle Schäden und Betriebsfehler der zur Verfügung

- provvede all'efficienza, alla pulizia e alla manutenzione ordinaria delle apparecchiature affidate
- compila relazioni sul lavoro svolto ed evade attività amministrative o contabili semplici connessi al proprio ambito di competenza usando anche strumenti informatici

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di licenza di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore;

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

### AUTISTA (IV)

L'autista conduce le autovetture e provvede all'ordinaria manutenzione di tutti gli automezzi nonché alle piccole riparazioni.

#### 1. Compiti

L'autista:

- conduce le autovetture custodendole per la durata del servizio
- è soprattutto a disposizione del Presidente e dei dirigenti
- è responsabile del parco macchine dell'istituto e coordina l'utilizzo degli automezzi di servizio
- gestisce lo scadenziario relativo a manutenzione e assicurazione del parco macchine
- effettua i versamenti delle tasse automobilistiche per tutti gli automezzi di servizio
- provvede alla pulizia, all'ordinaria manutenzione ed esegue le riparazioni necessarie con l'attrezzatura a disposizione
- segnala eventuali guasti e difetti di funzionamento dei mezzi in dotazione e

gestellten Fahrzeuge und ergreift die entsprechenden Maßnahmen

- sorgt für die Instandhaltung der Fahrzeuge, indem er/sie die Kontakte mit den Werkstätten aufrecht erhält
- lädt auf und ab
- liefert Schriftstücke und Pakete aus
- unterstützt den Ausgeher und Ausgeher/Chauffeur in deren Aufgaben, welche in den entsprechenden Berufsbildern beschrieben sind, sofern dies mit den oben angeführten Aufgaben des Chauffers vereinbar ist

## 2. Zugangsvoraussetzungen:

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden und Führeschein B

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

### VERWALTUNGSASSISTENT/IN (IV)

Der Verwaltungsassistent/die Verwaltungsassistentin führt gemäß den Richtlinien oder Anweisungen des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin und/oder des Vorgesetzten einfache Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten aus.

## 1. Aufgaben

Er/sie:

- erledigt den einfachen Schriftverkehr, die Buchhaltungs- und Sekretariatsaufgaben; er/sie nimmt verwaltungsmäßige Aufgaben wahr, wobei er/sie sich der vorhandenen mechanischen und informatischen Hilfsmittel bedient
- führt Register, Karteien und Faszikel

adotta i dovuti provvedimenti

- provvede alla manutenzione degli autoveicoli curando i contatti con officine di riparazione
- svolge attività di carico e scarico
- consegna documenti e pacchi
- compatibilmente con le mansioni sopra specificate egli coadiuva gli uscieri e gli uscieri/autisti in tutte le mansioni descritte nei relativi profili

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di licenza di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore e patente di guida B

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/A (IV)

L'assistente amministrativo/a svolge semplici attività di segreteria e di amministrazione in conformità alle direttive o disposizioni del responsabile per l'istruttoria e/o del superiore.

## 1. Compiti

L'assistente amministrativo/a:

- evade la corrispondenza semplice, le operazioni contabili, svolge i servizi di segreteria correnti e cura i compiti di carattere-amministrativo, servendosi dei mezzi meccanici e informatici a disposizione
- tiene i registri, schedari e fascicoli

- faßt einfache Statistiken und Dokumente anhand von Vordrucken ab
- berechnet Spesen und Vergütungen nach vorgegebenen Kriterien
- arbeitet beim Schalterdienst mit, nimmt Gesuche entgegen, überprüft sie nach vorgegebenen Kriterien und gibt die diesbezüglichen Daten in die Informatiksysteme ein
- gibt Texte und Daten in Datenverarbeitungsgeräte ein und bearbeitet sie nach vorgegebenen Kriterien
- ordnet und führt die Ablage und ist für die Archivierung zuständig

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluß der Mittelschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

## TECHNISCHE/R ASSISTENT/IN (IV)

### 1. Aufgaben

Er/sie:

- erledigt den einfachen Schriftverkehr, die Buchhaltungs- und Sekretariatsaufgaben; er/sie nimmt die technisch bzw. verwaltungsmäßigen Aufgaben in Bezug auf die Installationsaufträge wahr, wobei er/sie sich der vorhandenen mechanischen und informatischen Hilfsmittel bedient
- führt Register, Karteien und Faszikel
- berechnet Spesen und Vergütungen und überprüft die Leistungserbringung der Betriebe in Bezug auf das PreisLeistungsverhältnis
- arbeitet beim Schalterdienst mit, nimmt Gesuche entgegen, überprüft sie nach vorgegebenen Kriterien und gibt die diesbezüglichen Daten in die Informatiksysteme ein
- gibt Texte und Daten in Datenverarbeitungsgeräte ein und bearbeitet sie nach vorgegebenen Kriterien

- provvede alla stesura di semplici statistiche e documenti con l'ausilio di moduli predeterminati
- calcola spese e rimborsi secondo criteri prestabiliti
- collabora allo sportello, accetta domande, le controlla secondo i criteri prestabiliti e immette i relativi dati nei sistemi informatici
- immette ed elabora seguendo criteri prestabiliti testi e dati nei sistemi informatici
- tiene e riordina le pratiche correnti e le archivia

## 2. Requisiti di accesso:

Diploma di licenza di scuola media nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

## ASSISTENTE TECNICO/A (IV)

### 1. Compiti

L'assistente tecnico/a:

- evade la corrispondenza semplice, le operazioni contabili, svolge i servizi di segreteria correnti e cura i compiti di carattere tecnico-amministrativo riguardanti gli incarichi di manutenzione, servendosi dei mezzi meccanici e informatici a disposizione
- tiene i registri, schedari e fascicoli
- calcola spese e rimborsi e verifica le prestazioni delle imprese in ordine al rapporto prestazione/qualità
- collabora allo sportello, accetta domande, le controlla secondo i criteri prestabiliti e immette i relativi dati nei sistemi informatici
- immette ed elabora seguendo criteri prestabiliti testi e dati nei sistemi informatici

- ordnet und führt die Ablage und ist für die Archivierung zuständig
- führt einfache Erhebungen, Lokalaugenscheine sowie Vermessungen durch

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

### TELFONIST/IN (IV)

Der/die Telefonist/in vermittelt ein- und auslaufende Gespräche und gibt Auskünfte und Hinweise.

## 1. Aufgaben

Er/sie:

- vermittelt ein- und auslaufende Gespräche
- gibt Auskünfte und Hinweise
- meldet allfällige Störungen dem zuständigen Störungsdienst
- wickelt die mit der eigenen Tätigkeit verbundene Verwaltungsarbeit ab

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluß der Mittelschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung.

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

### ZONENASSISTENT/IN (IV)

Der/die Zonenassistent/in übt gemäß den Anweisungen des/der Vorgesetzten vor allem Verwaltungs-

- tiene e riordina le pratiche correnti e le archivia
- esegue semplici rilievi, sopralluoghi e misurazioni

## 2. Requisiti di accesso:

Diploma di licenza di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

### TELEFONISTA (IV)

Il/la telefonista smista comunicazioni in arrivo e in partenza e fornisce informazioni e indicazioni.

## 1. Compiti

Il/la telefonista:

- smista comunicazioni in arrivo e in partenza
- fornisce informazioni e indicazioni
- segnala eventuali guasti dell'impianto telefonico al servizio tecnico competente
- svolge il lavoro amministrativo inerente alla propria attività

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di licenza di scuola media nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio.

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

### ASSISTENTE DI ZONA (IV)

Sotto la guida del/la superiore il/la assistente di zona svolge soprattutto mansioni amministrative, di

Überwachungs- und Berichterstattungstätigkeiten aus.

### 1. Aufgaben

Er/sie:

- sammelt Informationen über die Familien- und Einkommensverhältnisse der Mieter
- berichtet über festgestellte Mängel und Schäden am Institutseigentum
- meldet das plötzliche Auftreten von Gefahren im Verantwortungsbereich des Institutes
- erstattet Bericht über die wiederholte Mißachtung der Mietenordnung
- hilft bei Wohnungsübergaben, Bauabnahmen, Zwangsräumungen mit
- überwacht den Zustand der Wohnanlagen

### 2. Zugangsvoraussetzungen:

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden und Führeschein B

### 3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

#### V. Funktionsebene

Das Personal ist mit Arbeiten beauftragt, für die eine Fachausbildung oder besondere Kenntnisse der Arbeitstechnologie oder Erfahrung in der Ausarbeitung oder Interpretation von Zeichnungen oder grafischen Darstellungen erforderlich sind, mit der Möglichkeit, die Verantwortung für die Führung und die fachliche Überwachung anderer Personen auf praktischer Ebene zu übernehmen. Das Personal führt Verwaltungsarbeiten aus, die zum Teil in die vierte und zum Teil in die sechste Funktionsebene fallen.

sorveglianza e relazione a chi di competenza.

### 1. Compiti

il/la assistente:

- raccoglie le informazioni sulle condizioni familiari ed economiche degli inquilini
- riferisce di danni e manchevolezze constatati alla proprietà dell'Istituto
- segnala inprovvisi pericoli nell'ambito di responsabilità dell'Istituto
- fa rapporto in caso di ripetute violazioni del regolamento delle affittanze
- assiste alle consegne degli al— loggi, ai collaudi e agli sfratti
- sorveglia la condizione degli edifici

### 2. Requisiti di accesso

Diploma di licenza di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore e patente di guida B

### 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

#### V. Qualifica funzionale

Il personale è incaricato di mansioni, per le quali è necessaria una preparazione specifica o particolari conoscenze nella tecnologia del lavoro o perizia nell'esecuzione o interpretazione di disegni o di grafici e relative elaborazioni, con la possibilità di assumere responsabilità di guida e di controllo tecnico-pratico di altre persone. Il personale svolge attività amministrative rientranti in parte sia nella quarta sia nella sesta qualifica funzionale.

## FACHARBEITER/IN (V)

Der/die Facharbeiter/in ist verantwortlich für die Durchführung der in seinen/ihren Fach- und Zuständigkeitsbereich anfallenden Überwachungs-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten und führt neue Vorhaben aus. Er/sie beaufsichtigt dabei in technischer Hinsicht die ihm zugeteilten qualifizierten Arbeiter/innen und Arbeiter/innen.

### 1. Aufgaben

Er/sie:

- installiert neue Anlagen
- überwacht und wartet die anvertrauten Gebäude, Anlagen, Geräte und Maschinen
- überwacht und überprüft die korrekte Ausführung der Arbeiten und der Ergebnisse
- arbeitet mit höher eingestuftem Berufsgruppen bei der Planung von Bau- bzw. Instandhaltungsvorhaben mit und gibt die in seinen technischen Zuständigkeitsbereich fallenden Gutachten ab
- führt Lokalausweise durch, um die durchzuführenden Arbeiten vorzubereiten
- führt die in seinem Fachbereich anfallenden spezialisierten Arbeiten durch und bedient sich dabei der vorhandenen Geräte und Maschinen
- sorgt für die Effizienz, Reinigung und ordentliche Instandhaltung der ihm anvertrauten Geräte
- schreibt Arbeitsberichte

### 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder Meisterbrief oder Gesellenbrief sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder zweijährige Berufsausbildung sowie

## OPERAIO/A SPECIALIZZATO/A (V)

L'operaio/a specializzato/a è responsabile per i lavori di controllo, manutenzione e riparazione che rientrano nel suo settore di competenza, ed esegue nuovi progetti, controllando l'attività degli operai e degli operai qualificati assegnategli/le sotto il profilo tecnico.

### 1. Compiti

L'operaio/a specializzato/a:

- installa nuovi impianti
- controlla ed effettua la manutenzione degli edifici, impianti, delle apparecchiature e dei macchinari affidati
- controlla ed esamina la corretta esecuzione dei lavori e verifica i risultati
- collabora con le professionalità superiori alla progettazione di lavori di costruzione e manutenzione e redige i pareri rientranti nella sua sfera tecnica di competenza
- effettua sopralluoghi per predisporre i lavori da eseguire
- effettua lavori specializzati rientranti nel proprio ambito tecnico di competenza, servendosi delle apparecchiature e dei macchinari a disposizione
- provvede all'efficienza, alla pulizia e alla manutenzione ordinaria delle apparecchiature affidate
- compila relazioni sul lavoro svolto

### 2. Requisiti di accesso

Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o diploma di maestro artigiano o diploma di fine apprendistato nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno quattrocento ore di insegnamento o di formazione

zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;

### 3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

#### HAUPTASSISTENT/IN IM VERWALTUNGSBEREICH (V)

Der/die Hauptassistent/in im Verwaltungsbereich übt die buchhalterischen, administrativen und technischen Aufgaben gemäß den Weisungen des/der Vorgesetzten aus.

#### 1. Aufgaben

Er/sie:

- erledigt den Schriftverkehr, bearbeitet die Verwaltungsakten aufgrund der Anweisung des Vorgesetzten und erfüllt Sekretariatsaufgaben
- überprüft Gesuche, kontrolliert Dokumente, bereitet Erklärungen und Statistiken vor
- hilft dem/der Vorgesetzten bei der Ausarbeitung von Berichten und der Abfassung von Protokollen
- hilft bei der Vorbereitung der Buchhaltung mit
- hilft bei der Berechnung der Gehälter und Sozialversicherungen des Personals mit
- erarbeitet die Preisrevision und überprüft diesbezüglich Auswertungen und Daten
- kontrolliert Rechnungen der Lieferunternehmen und gibt die diesbezüglichen Daten in die Informatiksysteme ein
- sorgt für nötige Lieferungen und berechnet den Verbrauch
- bearbeitet Versicherungsakten
  
- Hilft bei der Abwicklung des Parteienverkehrs mit, nimmt Ansuchen entgegen und erteilt Auskünfte
- Betreut und pflegt die Beziehung zu den Mietern und zu den Vertrauenspersonen

professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno quattrocento ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;

### 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

#### COLLABORATORE/TRICE AMMINISTRATIVO/A (V)

Il/la collaboratore/trice amministrativo/a svolge lavori contabili, amministrativi e tecnici, conformemente alle istruzioni del/la superiore.

#### 1. Compiti

Il/la collaboratore/trice amministrativo/a:

- evade la corrispondenza e le semplici pratiche amministrative, seguendo le indicazioni del superiore e assolve ai servizi di segreteria
- esamina domande, controlla documenti, prepara commenti e statistiche
- coadiuva il/la superiore nella predisposizione di relazioni e nella formulazione di verbali
- collabora alla preparazione della contabilità
- collabora nell'elaborazione degli stipendi e delle assicurazioni sociali del personale
- elabora la revisione prezzi e verifica i relativi elaborati e dati
- controlla le fatture delle imprese fornitrici ed immette i relativi dati nei sistemi informatici
- provvede a eventuali forniture e ne calcola i consumi
- gestisce gli atti dell'assicurazione
  
- Collabora nella gestione del pubblico, riceve richieste e dispense informazioni
- Cura il rapporto e il contatto con l'inquinato e con i fiduciari

- Protokolliert die Eingangs- und die Ausgangspost
- Ist für die genaue Verwaltung der Dokumente im Rahmen des im Archiv angewandten Klassifizierungssystems verantwortlich
- Verteilt die protokollierte Post an die für das Verfahren zuständigen Ämter
- Arbeitet bei der Übermittlung und der Ablage in das Zwischenarchiv von Akten und Dokumentenserien nach Abschluss der entsprechenden Verfahren mit
- Ist für die Verfolgung der aus dem Archiv entnommen Akten verantwortlich
- Protocolla la corrispondenza in arrivo e in partenza
- Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato
- Distribuisce la corrispondenza protocollata agli uffici responsabili per il procedimento
- Coadiuvata a trasferire e collocare fascicoli e serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi nell'archivio di deposito
- Tiene traccia dei documenti prelevati dagli archivi

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluß der Mittelschule sowie zusätzlich: dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

### HAUPTASSISTENT/IN IM TECHNISCHEN BEREICH (V)

Der/die Hauptassistent/in im technischen Bereich verrichtet nach den Anweisungen des/der Vorgesetzten technische und technisch-administrative Tätigkeiten.

## 1. Aufgaben

Er/sie:

- nimmt die Anträge auf die Vornahme von Instandhaltungsarbeiten entgegen, erteilt gemäß den Anweisungen des Vorgesetzten die Aufträge an die Unternehmen und überprüft deren Ausführung
- führt Lokalausweise durch, um die durchzuführenden Arbeiten vorzubereiten

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di licenza di scuola media inferiore nonché: assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o di formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno quattrocento ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

### COLLABORATORE/TRICE TECNICO/A (V)

Il/la collaboratore/trice svolge compiti di carattere tecnico e tecnico-amministrativi secondo le istruzioni impartite dalle professionalità superiori.

## 1. Compiti

Il/la collaboratore/trice tecnico/a:

- riceve le richieste di intervento manutentivo ed affida, seguendo le indicazioni del superiore, gli incarichi alle imprese curandone anche il controllo
- effettua sopralluoghi per predisporre i lavori da eseguire

- führt Erhebungen und Lokal- augenscheine sowie Vermessungen durch und benützt dabei Vermessungsgeräte
- bereitet Baubeschreibungen für die Durchführung von öffentlichen Ausschreibungen und die Vergabe von Aufträgen vor
- erarbeitet Kostenschätzungen für auszuführende Sanierungsarbeiten und für Neubauten
- arbeitet in technischer Hinsicht mit bei der Vorbereitung von analytischen und beschreibenden Planunterlagen, bei der Führung der Baubuchhaltung, bei der Kontrolle über die genaue Ausführung der Arbeiten und bei Kollaudierungen
- hilft dem/der Vorgesetzten bei der Erteilung von telefonischen und/oder direkten Auskünften über technisch-administrative Angelegenheiten
- esegue rilievi e sopralluoghi nonchè rilievi topografici avvalendosi di strumenti di misurazione
- predispose descrizioni dei lavori per l'espletamento di appalti o l'affidamento di incarichi
- elabora la stima dei costi per il nisanamento di alloggi vecchi e per costruzioni nuove
- svolge attività di collaborazione tecnica nella preparazione di supporti analitici e grafici, nella contabilità dei lavori e nel controllo della corretta esecuzione dei lavori
- coadiuva il/la superiore nel dare informazioni telefoniche e/o dirette in relazione a questioni tecnico-amministrative inerenti al campo in cui opera

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluß der Mittelschule sowie zusätzlich: dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

### VI. Funktionsebene

Das Personal führt Arbeiten aus, welche berufliche Kenntnisse erfordern und mit denen Verantwortung für Arbeitsgruppen verbunden ist, einschließlich der Verantwortung für selbst ausgeführte Arbeiten und für das Ergebnis der von untergeordneten Arbeitsgruppen durchgeführten Arbeiten. Es handelt sich um Arbeiten im administrativen Bereich oder einem Fachbereich im Rahmen allgemeiner Verfahrensvorschriften oder der üblichen Praxis. Das Personal leistet auch

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di licenza di scuola media inferiore nonchè: assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o di formazione professionale biennale nonchè ulteriore specializzazione nel settore con almeno quattrocento ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

### VI Qualifica funzionale

Il personale svolge lavori, che richiedono conoscenze professionali e responsabilità di unità operative, compresa la responsabilità per le attività direttamente svolte e per il risultato conseguito dalle unità operative sottordinate. Si tratta di lavori nel campo amministrativo o tecnico nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure o prassi generali. Il personale dà il suo appoggio anche in operazioni su apparati e attrezzature richiedenti conoscenze particolari delle relative tecnologie.

**fachmännische Unterstützung bei der Benützung von Anlagen und Geräten, die besondere technische Kenntnisse erfordern.**

### **VERWALTUNGSSACH- BEARBEITER/IN (VI)**

Der/die Verwaltungssachbearbeiter/in erfüllt die Aufgaben und koordiniert gegebenenfalls die Arbeit der dem jeweiligen Sachbereich zugeteilten Mitarbeiter/-innen vorwiegend aufgrund von allgemeinen Richtlinien und/oder von konkreten Hinweisen und Aufgabenstellungen des/der Vorgesetzten.

#### **1. Aufgaben**

##### **1.1 Verwaltungsbereich**

Er/sie:

- unterstützt den Vorgesetzten und arbeitet bei seinem Aufgabenbereich mit
- verfaßt unter eigener Ermittlung der Sach- und Rechtslage oder aufgrund von allgemeinen Anweisungen des Vorgesetzten, Verwaltungsakte und Maßnahmen, Verträge, Berichte, Mitteilungen und im allgemeinen alle anderen Maßnahmen, die in den eigenen Kompetenzbereich fallen
- verfolgt die gesetzlichen Bestimmungen im eigenen Kompetenzbereich und diskutiert deren Anwendung mit dem Vorgesetzten
- pflegt die Kontakte sowohl nach außen als auch mit den internen Ämtern, um Informationen, Daten und Erklärungen einzuholen bzw. zu liefern und schlägt die zu treffenden Maßnahmen vor
- bearbeitet Gesuche, Anträge und Abrechnungen
- führt Kontrollen durch und schlägt die erforderlichen Maßnahmen vor
- sammelt und kontrolliert Daten und Listen, auch um diese für statistische Zwecke auszuwerten, und verbucht diverse Spesen
- organisiert und betreut Prüfungen bzw. Wettbewerbe
- wickelt den Parteienverkehr ab

### **OPERATORE/TRICE AMMINISTRATIVO/A (VI)**

L'operatore amministrativo/-l'operatrice amministrativa svolge i suoi compiti e coordina, se necessario, l'attività dei collaboratori/trici assegnati al rispettivo settore, prevalentemente in base a direttive generali e/o indicazioni e incarichi concreti stabiliti dalle professionalità superiori.

#### **1. Compiti**

##### **1.1. Area amministrazione**

L'operatore/trice amministrativo/a:

- supporta e collabora all'attività dei superiori
- redige, previo proprio esame della situazione di fatto e di diritto ovvero su indicazione di massima del responsabile, atti e provvedimenti amministrativi, contratti, relazioni, comunicazioni e in generale tutti gli altri atti inerenti al proprio ambito di competenza
- segue le disposizioni legislative della propria area di competenza e discute sulla loro applicazione con il superiore
- tiene i contatti verso l'esterno nonché con gli uffici interni per fornire e richiedere le informazioni, i dati e i chiarimenti necessari e propone l'adozione dei relativi provvedimenti
- tratta domande, istanze e rendiconti
- effettua controlli e propone gli eventuali provvedimenti necessari
- raccoglie e controlla dati ed elenchi, anche per utilizzarli a fini statistici, e registra spese varie e importi sul terminale
- organizza esami oppure concorsi
- gestisce il pubblico

### 1.2. Sekretariatsbereich

- arbeitet bei Kommissionen und Beiräten mit, leitet sie eventuell oder übernimmt deren Sekretariatsarbeiten
- verfaßt Briefe, Protokolle, Berichte und gestaltet Arbeitsunterlagen
- führt Karteien, Register, Verzeichnisse

### 1.3. Buchhaltungsbereich

- berechnet die monatlichen Gehälter und Sozialabgaben und bereitet die entsprechenden Zahlungsanweisungen vor
- berechnet Pensionen und diverse Zulagen des Personals
- führt die von der Mehrwertsteuergesetzgebung vorgeschriebene Buchhaltung und verfaßt deren Erklärungen
- sorgt für den Ankauf der Gebrauchs- und Verbrauchsgegenstände und von Geräten
- verwaltet die Einrichtungsgegenstände, Büromaschinen und Fahrzeuge
- verfügt über den Kassavorschuß
- sorgt für die Führung des Inventars
- bearbeitet, verbucht und bereitet die Unterlagen aus Verwaltung und Buchhaltung vor, welche die Einhebung der Einnahmen, sowie die Zahlungsanordnung der Ausgaben betreffen und benutzt dabei auch DV-Anlagen
- wirkt bei der Überprüfung der Vornahme von Ausgaben und Einnahmen und der entsprechenden Unterlagen mit
- bereitet die Unterlagen für die Überprüfung der Rechnungslegung der bevollmächtigten Beamten vor
- sorgt für die Ermittlung bezüglich der Einhebungsanweisungen und der Ausgabebetitel und bereitet die zur Löschung erforderlichen Unterlagen vor
- führt den Terminkalender, das Vermögensverzeichnis und andere Bücher
- erteilt Auskünfte und Erklärungen

### 1.2. Area segreteria

- collabora a commissioni e consulte, le dirige eventualmente o ne svolge le mansioni di segretario/a
- redige lettere, verbali e relazioni e predispone la documentazione di lavoro
- tiene schedari, registri ed elenchi

### 1.3. Area contabilità

- calcola gli stipendi mensili ed i contributi sociali e prepara i relativi mandati di pagamento
- calcola pensioni ed indennità varie del personale
- tiene le scritture contabili e redige le dichiarazioni prescritte dalla normativa IVA
- provvede all'acquisto di utensili vari, di oggetti di consumo nonché di attrezzi
- amministra il mobilio, le macchine d'ufficio e gli automezzi
- dispone dell'anticipazione di cassa
- provvede alla tenuta dell'inventario
- istruisce, registra e predispone gli atti amministrativo-contabili inerenti alla riscossione delle entrate, nonché alla liquidazione delle spese avvalendosi anche di supporti meccanografici e/o informatici
- collabora al controllo della gestione delle spese e delle entrate e della relativa documentazione
- predispone gli atti per la revisione del rendiconto dei funzionari delegati
- cura l'istruttoria relativa agli ordini di riscossione ed ai titoli di spesa predisponendo gli atti necessari alla loro estinzione
- gestisce lo scadenziario, l'inventario dei beni e le altre scritture contabili
- fornisce informazioni e spiegazioni

#### 1.4. Bereich Archiv und Protokoll

- Protokolliert die Eingangs- und die Ausgangspost
- Ist für die genaue Verwaltung der Dokumente im Rahmen des im Archiv angewandten Klassifizierungssystems verantwortlich
- Verteilt die protokollierte Post an die für das Verfahren zuständigen Ämter
- Sorgt für die Skartierung der Dokumente nach festgesetzten Richtlinien
- Sorgt für die Übermittlung und die Ablage in das Zwischenarchiv von Akten und Dokumentenserien nach Abschluss der entsprechenden Verfahren
- Ist für die Verfolgung der aus dem Archiv entnommen Akten verantwortlich
- Ist für die Einhaltung der geltenden Bestimmungen bei der Registrierung und Protokollierung verantwortlich
- sorgt für eine rasche Informationserteilung in Bezug auf Akten, Verfahren und des dafür zuständigen Verantwortlichen
- Ist für die korrekte Anlegung und Führung des Protokollregisters verantwortlich

#### 1.5 Technischer Bereich:

- kontrolliert die Arbeit der Facharbeiter, der qualifizierten Arbeiter, der Arbeiter und berät dieselben
- nimmt die Schadensmeldungen entgegen
- bereitet die nötigen Unterlagen für die Auftragsvergabe und für die Arbeiten in Regie vor;
- führt Lokalaugenscheine durch, erstellt Berichte und schlägt die zu treffenden Maßnahmen vor
- erledigt die anfallenden Verwaltungsarbeiten und verfolgt die Versicherungsbelange

#### 2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis oder gleichwertiger  
Ausbildungsnachweis

#### 3. Zweisprachigkeit

#### 1.4. Area archivio e protocollo

- Protocolla la corrispondenza in arrivo e in partenza
- Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato
- Distribuisce la corrispondenza protocollata agli uffici responsabili per il procedimento
- Provvede allo scarto dei documenti previo massimario
- Provvede a trasferire e collocare i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi nell'archivio di deposito
- Tiene traccia dei documenti prelevati dagli archivi
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni in vigore
- consente il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo

#### 1.5 Area tecnica:

- controlla il lavoro degli operai specializzati, qualificati, degli operai e dei collaboratori tecnici e/o amministrativi e presta loro consulenza
- riceve le comunicazioni di danno e fa eseguire i necessari interventi di riparazione
- appronta la documentazione necessaria per gli appalti per i lavori in economia e per le richieste di offerte
- effettua sopralluoghi, appronta relazioni ed indica modalità di intervento
- svolge le attività amministrative correnti e cura le pratiche assicurative

#### 2. Requisiti di accesso

Diploma di maturità o equivalente

#### 3. Bilinguismo

**„MIETERBETREUER/IN  
(VI)'<sup>7</sup>**

Der/die Mieterbetreuer/in ist die zentrale Bezugsperson der Mieter und sorgt für eine professionelle Betreuung und Information derselben sowie für die Erhebung der notwendigen Informationen über den Zustand der Gebäude innerhalb der zugewiesenen Zone.

**1. Aufgaben**

- Mitarbeit bei der Planung und Erstellung der Jahresziele für die anvertraute Zone
- Planung und Durchführung der Mietersitzungen und Ergreifung und Umsetzung der notwendigen Maßnahmen
- Beratung und Kontaktpflege zu den Mietern
- Teilnahme an den Versammlungen der drittverwalteten Kondominien als Bevollmächtigter
- Überwachung der Einhaltung der Hausordnung und der sonstigen besonderen rechtlichen Bestimmungen im einschlägigen Bereich und Veranlassung zielführender Maßnahmen bei Missachtung
- Teilnahme an Wohnungsübergaben und Wohnungsabgaben und Vertretung des Institutes bei Zwangsräumungen
- Kontrolle der Einkommensverhältnisse sowie Planung und Durchführung der jährlichen Einkommenserhebung für die Mietzinsberechnung
- Bearbeitung von Reklamationen
- Betreuung der Vertrauenspersonen sowie deren Überwachung und Bewertung
- Kontinuierliche Überwachung des Gebäudezustandes, Veranlassung der notwendigen Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen sowie Kontrolle über die erfolgte Durchführung

**“OPERATORE/TRICE  
ALL’INQUILINATO  
(VI)<sup>8</sup>**

L’operatore/trice all’inquilinato è la figura centrale di riferimento per gli inquilini ed è responsabile per un’assistenza e informazione professionale degli stessi nonché del rilevamento delle informazioni necessarie sullo stato degli edifici nell’ambito della zona assegnata.

**1. Compiti**

- Collaborazione alla pianificazione e definizione degli obiettivi annuali per la zona affidata
- Pianificazione e svolgimento delle riunioni con gli inquilini e adozione ed esecuzione dei provvedimenti necessari
- consulenza e assistenza agli inquilini
- partecipazione alle assemblee dei condomini amministrati da terzi in qualità di delegato
- vigilanza sull’osservanza del regolamento delle affittanze e delle altre specifiche disposizioni normative in materia, nonché adozione dei necessari provvedimenti in caso di inosservanza
- partecipazione nell’ambito della consegna o riconsegna di alloggi e rappresentanza dell’Istituto in caso di sfratti
- verifica sulle condizioni economiche degli inquilini e pianificazione e esecuzione degli accertamenti reddituali necessari ai fini della determinazione del canone di locazione
- Evasione di reclami
- Assistenza, controllo e valutazione dell’operato dei fiduciari
- Costante sorveglianza dello stato di manutenzione degli edifici, iniziativa al fine della adozione dei necessari interventi di manutenzione e verifica dell’avvenuta esecuzione dei lavori

<sup>7</sup> Ergänzt mit Art. 20 des Bereichsvertrages vom 19.12.2008

<sup>8</sup> Integrato con art. 20 del contratto di comproprietà del 19.12.2008

der in Auftrag gegebenen Arbeiten

- Abwicklung des Parteienverkehrs
- Mitarbeit bei der Verwaltung der Arbeiterwohnheime und Betreuung deren Mieterschaft unter analoger Anwendung der Aufgabenbereiche laut den vorhergehenden Punkten.
- Wahrnehmung zusätzlicher Verwaltungsaufgaben.

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis oder gleichwertiger Studientitel

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis B"

### DV-SACHBEARBEITER/IN (VI)

Der/die DV-Sachbearbeiter/in entwickelt und schreibt mit den vorgegebenen Programmier-techniken Anwendungsprogramme auf der Grundlage von Programmier-vorgaben; er/sie ist für das einwandfreie Funktionieren dieser Programme zuständig. Außerdem betreut er/sie die Anwender im Enduserbereich

## 1. Aufgaben

### 1.1. Programmierung:

Er/sie:

- analysiert die Aufgabenstellung und die Programmiervorhaben
- strukturiert die Programme nach den vorgeschriebenen Methoden
- kodiert die Programme in der vorgesehenen Programmiersprache unter Beachtung der Programmiervorschriften
- erstellt Testdaten und führt die notwendigen Tests durch
- prüft die korrekte Durchführbarkeit der Programme

richiesti

- Gestione del pubblico
- Collaborazione all'amministrazione delle case-albergo e gestione del relativo inquilinato, in applicazione analogica delle mansioni di cui ai punti precedenti.
- Assolvimento di altri incarichi amministrativi.

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di maturità o titolo di studio equivalente

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B"

### OPERATORE/TRICE INFORMATICO/A (VI)

L'operatore/trice informatico/a sviluppa e redige programmi applicativi per utenti sulla base degli standard di programmazione, utilizzando le tecniche prescritte e assumendo la responsabilità del loro preciso funzionamento. Inoltre presta assistenza agli utenti nell'ambiente desktop

## 1. Compiti

### 1.1. Programmazione

L'operatore informatico/a:

- svolge un'esatta analisi del problema e dei metodi di programmazione da utilizzare
- struttura i programmi secondo i metodi prescritti
- codifica i programmi nel prescritto linguaggio di programmazione secondo i relativi standard
- predispone i dati di prova ed esegue le necessarie prove di programma
- controlla la corretta eseguibilità dei programmi

- erstellt die Programmdokumentation
- sorgt für die Programmpflege und -wartung
- betreut die Anwender in der korrekten Benutzung der Programme
- installiert, konfiguriert und verwaltet Hardware und Software im PC-End-userbereich
- unterstützt den/die Systemadministrator/in in seinem Aufgabenbereich

## 1.2. Verwaltungsarbeit

Er/sie:

- erledigt die sachbezogenen Verwaltungsarbeiten

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis oder gleichwertiger Studientitel

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

### TECHNISCHER SACHBEARBEITER/IN (VI)

Der technische Sachbearbeiter/die technische Sachbearbeiterin verrichtet nach den Anweisungen des/der Vorgesetzten technische und Verwaltungstätigkeiten, die die Planung und die Ausführung von Arbeiten betreffen.

## 1. Aufgaben

### 1.1. Technische Aufgaben

Er/sie:

- arbeitet bei der Planung und Ausführung von Bauten mit
- führt die Aufgaben eines Bauassistenten im Sinne der Landesverordnung für die Vergabe von öffentlichen Bauarbeiten (Durchführungsbestimmungen zum L.G. 6/98), Art. 8
- bereitet die nötigen technischen und vertraglichen Unterlagen für die

- redige la documentazione dei programmi
- provvede alla cura e alla manutenzione dei programmi
- assiste gli utenti nel corretto utilizzo dei programmi applicativi
- installa, configura e gestisce hardware e software nell'ambiente desktop
- assiste l'amministratore/trice del sistema nei suoi compiti

## 1.2. Attività amministrativa

L'operatore/trice informatico/a:

- svolge l'attività amministrativa relativa al proprio settore

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di maturità o titolo di studio equivalente

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

### OPERATORE/TRICE TECNICO/A (VI)

Secondo le istruzioni impartite dal/la superiore l'operatore/trice tecnico/a esegue attività di carattere tecnico-amministrativo ri-guardanti la progettazione e l'esecuzione di lavori.

## 1. Compiti

### 1.1. Compiti di carattere tecnico

L'operatore/trice tecnico/a:

- collabora alla progettazione ed alla esecuzione di costruzioni
- svolge i compiti di assistente di cantiere ai sensi del regolamento provinciale per l'appalto di lavori pubblici (norme di esecuzione alla l.p. 6/98), art. 8
- appronta la documentazione tecnica e contrattuale necessaria per l'appalto di

Ausschreibung von Bauarbeiten oder für die Beauftragung von Arbeiten in Regie sowie für den Ankauf von Liegenschaften vor

- führt auch mit Hilfe technischer Geräte Massenberechnungen, Bestandsaufnahmen von Gebäuden sowie Vermessungen und Obliegenheiten betreffend Kataster- und Grundbuchs-eintragungen von Liegenschaften durch und verfaßt technische Berichte
- führt die Baubuchhaltung und arbeitet die entsprechenden Unterlagen gemäß den geltenden Bestimmungen für öffentliche Bauarbeiten aus
- bearbeitet den Schriftverkehr technischen und technisch-/verwaltungsmäßigen Inhalts
- bereitet die nötigen Unterlagen für die Bauabnahmen vor
- führt Berechnungen und Schätzungen für den Ankauf von Liegenschaften durch
- hält die Kontakte zu Freiberuflern, die freiberufliche Leistungen für das Institut erbringen, und zu den entsprechenden öffentlichen Ämtern
- erstellt Statistiken und Graphiken
- führt verwaltungstechnische Kontrollen durch
- sorgt für die Instandhaltung der elektrischen und elektronischen Anlagen und überwacht die Arbeiten
- arbeitet Pläne und Planänderungen für haustechnische Anlagen aus und kontrolliert deren Ausführung
- kontrolliert bestehende haustechnische Anlagen
- führt Spesenberechnungen durch
- kontrolliert die Arbeit der Facharbeiter, der qualifizierten Arbeiter und der Arbeiter und berät dieselben

### **1.2. Verwaltungsaufgaben**

- bearbeitet den Verwaltungs- und den fachlichen Schriftverkehr
- nimmt die Schadensmeldungen entgegen
- erstellt Statistiken und Graphiken

### **1.3. Organisationsaufgaben**

lavori di costruzione oppure per l'aggiudicazione di lavori in economia e per l'acquisto di immobili

- esegue anche mediante l'impiego di apparecchiature tecniche computi metrici, rilievi di edifici nonchè rilievi ed incombenze connesse con gli accatastamenti e le intavolazioni di immobili e redige relazioni tecniche
- redige la contabilità dei lavori e predispose i relativi atti previsti dalle norme in vigore per i lavori pubblici
- predispose e cura la corrispondenza di contenuto tecnico e tecnico/amministrativo
- predispose la documentazione necessaria per i collaudi delle opere
- esegue calcoli e stime per l'acquisto di immobili
- tiene i contatti con i liberi professionisti incaricati di eseguire prestazioni professionali per l'Istituto e con gli enti pubblici interessati
- elabora statistiche e grafici
- effettua controlli tecnico-amministrativi
- provvede alla manutenzione degli impianti elettrici ed elettronici e sorveglia i relativi lavori
- elabora disegni e progetti di variante per impianti tecnici nell'edilizia e controlla la loro esecuzione
- controlla impianti tecnici nell'edilizia esistenti
- esegue il calcolo delle spese
- controlla il lavoro degli operai specializzati, qualificati e degli operai e presta loro consulenze

### **1.2. Compiti amministrativi**

- evade la corrispondenza tecnica e amministrativa
- riceve le comunicazioni di danno
- elabora statistiche e grafici

### **1.3. Compiti organizzativi**

- arbeitet bei statistischen Erhebungen und Zählungen mit, u.a. bei der Verbrauchsstatistik
- arbeitet als Sachverständiger in Fachkommissionen mit

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer fachspezifischen Oberschule oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

### VII. Funktionsebene

**Das Personal führt Arbeiten aus, die eine berufliche Spezialisierung und eine fachspezifische Ausbildung erfordern und hat bei der Verfolgung der Ziele eine teilweise freie Entscheidungsbefugnis.**

#### **MIETERBETREUER/IN – LIEGENSCHAFTSVERWEALTER/IN (VII)**

Der/die Mieterbetreuer/in - Liegenschaftsverwalter/in ist die zentrale Bezugsperson der Mieter und Miteigentümer und sorgt für eine professionelle Betreuung und Information derselben sowie für die Erhebung der notwendigen Informationen über den Zustand der Gebäude innerhalb der zugewiesenen Zone; er ist daher die Schlüsselfunktion in der Beziehung zwischen Mieter, Miteigentümer und Institut.

## 1. Aufgaben

- Wahrnehmung der Aufgaben des Gebäudeverwalters (Artikel 1130-1139 ZGB und Artikel 61-156 der Durchführungsbestimmungen zum ZGB)
- Selbständige Anwendung der fachspezifischen Bestimmungen im Mietrecht und im Miteigentumsrecht an Gebäuden
- Planung und Erstellung der Jahresziele für die anvertraute Zone

- coopera a rilevazioni e censimenti statistici, tra l'altro alla statistica sul consumo
- collabora come esperto a commissioni specializzate

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di maturità specifico o titolo di studio equivalente

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

### VII Qualifica funzionale

**Il personale svolge mansioni che richiedono una specializzazione e preparazione specifica con margini valutativi per il perseguimento dei risultati.**

#### **OPERATORE/TRICE ALL'INQUILINATO – AMMINISTRATORE/TRICE DI IMMOBILI (VII)**

L'operatore/trice all'inquilinato - l'amministratore/trice di immobili è la figura centrale di riferimento e risolutore dei problemi per gli inquilini e per i condominied è responsabile per un'assistenza e informazione professionale degli stessi nonché fonte delle informazioni necessarie relative allo stato degli edifici nell'ambito della zona assegnata; riveste pertanto un ruolo di raccordo nel rapporto tra inquilini, condomini e Istituto.

## 1. Compiti

- Svolgimento degli incarichi così come previsti dalla figura dell'amministratore di condomini (artt. 1130-1139 c.c. ed artt. 61-156 delle disposizioni di attuazione al c.c.)
- vigilanza sull'osservazione delle disposizioni di legge, del regolamento delle affittanze e dei condomini nonché delle norme contrattuali
- Pianificazione e definizione degli obiettivi annuali per la zona affidata

- Planung und Durchführung der ordentlichen und außerordentlichen Kondominiums- und Mietersitzungen und Ergreifung der notwendigen Entscheidungen und Maßnahmen sowie deren Umsetzung
- Beratung und Kontaktpflege zu den Mietern und Miteigentümern
- Überwachung der Verwaltungen durch Dritte und Teilnahme an den Versammlungen als Bevollmächtigter
- Überwachung der Einhaltung der Haus- und der Kondominiumssordnung und Veranlassung zielführender Maßnahmen bei Mißachtung
- Teilnahme an Wohnungsübergaben und Wohnungsabgaben und Vertretung des Institutes bei Zwangsräumungen
- Kontrolle der Einkommensverhältnisse sowie Planung und Durchführung der jährlichen Einkommenserhebung für die Mietzinsberechnung
- Bearbeitung von Reklamationen
- Betreuung der Vertrauenspersonen sowie deren Überwachung und Bewertung
- Kontinuierliche Überwachung des Gebäudezustandes, Veranlassung der notwendigen Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen sowie Kontrolle über die erfolgte Durchführung der in Auftrag gegebenen Arbeiten
- Verwaltung der Arbeiterwohnheime
- Pianificazione e svolgimento di sedute condominiali ordinarie e straordinarie e riunioni con gli inquilini e adozione delle decisioni e provvedimenti necessari e la loro realizzazione
- consulenza e assistenza agli inquilini ed ai condomini
- vigilanza sulle amministrazioni da parte di terzi e partecipazione alle assemblee in qualità di delegato
- vigilanza sull'osservanza del regolamento delle affittanze e condominiale ed adozione dei necessari provvedimenti in caso di inosservanza
- partecipazione in caso di consegna o riconsegna alloggi e rappresentanza dell'Istituto in caso di sfratti
- verifica sulle condizioni economiche degli inquilini e pianificazione e esecuzione degli accertamenti reddituali necessari ai fini della determinazione del canone di locazione
- Evasione di reclami
- Assistenza, controllo e valutazione dell'operato dei fiduciari
- Costante sorveglianza dello stato manutentivo degli edifici, iniziativa al fine della adozione dei necessari interventi manutentivi e e verifica dell'avvenuta esecuzione dei lavori richiesti
- Amministrazione delle case-albergo

## 2. Zugangsvoraussetzungen<sup>9</sup>

Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

## 2. Requisiti di accesso<sup>10</sup>

Diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

## BAUTECHNIKER/IN (VII)

## TECNICO/A EDILE (VII)

<sup>9</sup> Nach der Aufhebung der ursprünglichen Zugangsvoraussetzungen durch Verfügung der Südtiroler Landesregierung vom 11.06.2001, Punkt 2 neu eingefügt mit Beschluss vom 03.07.2001 Nr. 173

<sup>10</sup> L'attuale punto 2 è stato inserito con delibera del 03.07.2001 Nr. 173, dopo l'annullamento degli originari requisiti di accesso con provvedimento della Giunta provinciale nella seduta del 11.06.2001

Der/die Bautechniker/in übernimmt nach allgemeinen Anweisungen und Richtlinien des/der Vorgesetzten eigenverantwortlich Projekte, Bauleitungen, Bauassistentz sowie die Durchführung von Arbeiten in Regie. Er/sie führt Vermessungen und Erhebungen durch und arbeitet die entsprechenden Zeichnungen und Tabellen aus.

## 1. Aufgaben

Er/sie:

- leitet und überwacht die Baustellen, erteilt den Unternehmen Anweisungen und verfaßt die entsprechenden Protokolle
- nimmt unter Einbeziehung des Bauunternehmens Lokalaugenscheine und Maßaufnahmen von Bauarbeiten oder Liegenschaften vor
- bereitet die zur Ausführung der Arbeiten nötigen Unterlagen vor
- analysiert die Arbeitszeiten zur Festsetzung neuer Preise und verfaßt das entsprechende Preisvereinbarungsprotokoll
- sorgt für die Ausführung von Arbeiten in Regie
- führt die Baubuchhaltung
- führt Vermessungsarbeiten, Katastererhebungen und Geländeaufnahmen durch
- arbeitet Höhenschichtenpläne aus
- faßt die Erklärung über die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten ab und bereitet die nötigen Unterlagen für die Bauabnahme vor
- schätzt Liegenschaften und bewegliche Sachen
- führt im Rahmen seiner beruflichen Kompetenzen technisch-verwaltungsmäßige Bauabnahmen durch
- hilft bei der Ausarbeitung technischer Richtlinien mit
- erledigt die mit den Aufgaben des Berufsbildes zusammenhängenden Organisations- und Verwaltungsarbeiten

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Il tecnico/a edile assume, sotto la propria responsabilità e sulla base di indicazioni e direttive generali impartite dal/la superiore, l'elaborazione di progetti, la direzione e l'assistenza di lavori di costruzione nonché l'esecuzione di lavori in economia. Esegue inoltre rilievi topografici e rilevamenti curando la stesura dei relativi elaborati grafici e tabellari.

## 1. Compiti

Il tecnico/a edile:

- dirige e sorveglia i lavori di costruzione, impartisce istruzioni alle imprese con relativa stesura dei verbali
- esegue in collaborazione con l'impresa sopralluoghi e rilievi di lavori o immobili
- predispone la documentazione necessaria per l'esecuzione dei lavori
- analizza i tempi di lavoro per la determinazione di nuovi prezzi e redige il relativo verbale di concordamento
- provvede all'esecuzione dei lavori in economia
- redige la contabilità dei lavori
- esegue rilievi topografici, catastali e di terreni
- elabora studi piano-altimetrici
- compila il certificato di regolare esecuzione dei lavori e predispone la documentazione necessaria per il collaudo
- esegue stime di beni immobili e mobili
- esegue nell'ambito delle sue competenze professionali collaudi tecnico-amministrativi
- collabora all'elaborazione di direttive tecniche
- esegue i lavori di organizzazione e di amministrazione connessi alle mansioni del profilo professionale

## 2. Requisiti di accesso

Reifezeugnis der Gewerbeoberschule oder der Oberschule für Geometer sowie zusätzlich:

- Befähigung zur Ausübung des Freiberufes als Geometer/in oder vier Jahre einschlägige Berufserfahrung und Befähigung zur Ausübung des Berufs bei öffentlichen Körperschaften

### 3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

#### **PROGRAMMIERER/IN-DV-ANALYTIKER/IN (VII)**

Der/die Programmierer/in-DV-Analytiker/in erstellt Analysen für Anwendungen und überwacht deren Umsetzung in Programme oder erstellt diese selbst; er/sie ist für das einwandfreie Funktionieren der Programme verantwortlich.

##### 1. Aufgaben

###### 1.1 Programmierung

Er/sie:

- betreut die ihm anvertrauten Anwendungen hinsichtlich der Funktionalität, Sicherheit, Ergonomie und Schulung
- arbeitet Verbesserungsvorschläge in den anvertrauten Anwendungen aus, sorgt autonom für die Umsetzung der Analyse und der Programmierung und pflegt die entsprechende Datenbank
- trägt die Verantwortung für das gute Funktionieren und für die Pflege der ihm/ihr zugeteilten Programme
- ist verantwortlich für den technischen Ausbau, die Betreuung und das Update der internen und externen Homepage des Institutes
- entwickelt autonom Webseiten und internetfähige Applikationen
- installiert und betreut Betriebssysteme und Basissoftware
- unterstützt und überwacht die Installation von Anwendungs-Programmen
- nimmt die Aufgaben des Datenbank-Administrators wahr

Diploma di maturità dell'istituto tecnico industriale, per geometri nonché

- Abilitazione all'esercizio della professione di geometra o di esperienza specifica quadriennale nel settore ed abilitazione all'esercizio della professione presso enti pubblici

### 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

#### **PROGRAMMATORE/TRICE-ANALISTA EDP (VII)**

Il/la programmatore/trice-analista EDP elabora delle analisi per applicazioni e sorveglia o esegue direttamente la loro trascrizione in programmi; è responsabile del perfetto funzionamento dei programmi.

##### 1. Compiti

###### 1.1 Programmazione

Il/la programmatore/trice-analista EDP:

- cura gli applicativi affidati sotto gli aspetti della funzionalità, sicurezza, ergonomia ed addestramento
- elabora proposte di miglioramento negli applicativi affidati, esegue autonomamente l'analisi e la programmazione e cura il database associato
- è responsabile del buon funzionamento e della cura dei programmi
- è responsabile per lo sviluppo tecnico, per la manutenzione e l'update del sito interno ed esterno dell'Istituto
- sviluppa autonomamente pagine web ed applicativi internet
- installa e cura sistemi operativi e software di base
- supporta e sorveglia l'installazione di programmi applicativi
- esegue le funzioni di database administrator

- ist für die Sicherheit des Systems und der Daten zuständig
- entwirft, überwacht und betreut lokale Netzwerke und erarbeitet die Richtlinien für deren Betrieb und Dokumentation

### 1.3. Organisation und DV- technische Aufgaben

Er/sie:

- leitet und betreut Arbeits- und Projektgruppen

### 1.4. Verwaltungsarbeit

Er/sie:

- erledigt die sachbezogene Verwaltungsarbeit

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis und Diplom über eine mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

## ARCHIVAR/IN (VII)

Der/die Archivar/in ist für die Führung und Betreuung des Archivs verantwortlich. Er/sie koordiniert die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter/innen.

### 1. Aufgaben

Er/sie:

- organisiert und führt das Archiv und Protokoll in Anwendung der geltenden rechtlichen Bestimmungen
- überwacht die Erhaltung des Archivs und berücksichtigt hierbei Ordnungs- und Erhaltungserfordernisse
- löst die Probleme, die mit der Langzeitlagerung von Archivalien verbunden sind und setzt die entsprechenden konservatorischen Maßnahmen

- è responsabile per la sicurezza del sistema e dei dati
- predispone, sorveglia e cura reti locali e ne elabora le direttive per il loro funzionamento e la loro documentazione

### 1.3. Organizzazione e compiti EDP

Il/la programmatore/trice-analista EDP:

- dirige e assiste i gruppi di lavoro e i gruppi di progetto

### 1.4. Attività amministrativa

Il programmatore-analista EDP/la programmatrice-analista EDP:

- svolge l'attività amministrativa relativa al proprio settore

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

## ARCHIVISTA (VII)

L'archivista è responsabile della tenuta e cura dell'archivio e coordina i lavori dei collaboratori a lui/lei assegnati.

### 1. Compiti

L'archivista:

- organizza e gestisce l'archivio e il protocollo nel rispetto delle norme giuridiche in vigore
- vigila sulla conservazione dell'archivio tenendo conto delle esigenze di riordinamento e conservazione
- risolve i problemi connessi alla conservazione a lungo termine dei fondi archivistici e adotta le misure necessarie relative alla conservazione

- ordnet und erschließt Archiv— bestände
- Ist im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen und jenen über die Transparenz der Verwaltungstätigkeit für die Gewährung des Zugangs zu den Verwaltungsunterlagen verantwortlich
- erstellt und aktualisiert das Klassifizierungssystem der Dokumente
- erstellt Richtlinien für die Skartierung der Unterlagen des laufenden Archivs, des Zwischenarchivs und des historischen Archivs
- wendet die rechtlichen Bestimmungen im Bereich des Archivwesens, des Protokolls und der informatikunterstützten Verwaltung der Dokumente an
- erledigt den fachlichen Schriftverkehr

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

### VIII. Funktionsebene

Das Personal führt Arbeiten aus, welche eine berufliche Ausbildung erfordern und eventuell mit der Verantwortung für größere Einheiten verbunden sind, wobei bei der Verfolgung der Ziele weitgehende Entscheidungsbefugnis besteht. Die Aufgaben bestehen in Untersuchungen oder Forschungsarbeiten in Verwaltungsbereichen und in Fachbereichen, die eine universitäre Fach- und Berufsausbildung erfordern.

**DV-ANALYTIKER/IN  
SYSTEMBETREUER/IN (VIII)**

- riordina e valorizza le fonti archivistiche
- Consente, nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dei dati personali e sulla trasparenza dell'azione amministrativa, l'accesso ai documenti amministrativi
- provvede alla stesura ed all'aggiornamento dei sistemi di classificazione dei documenti
- provvede alla stesura dei massimari di scarto dei documenti dell'archivio corrente, di deposito e storico
- applica le disposizioni normative relative all'archivistica, al protocollo e al sistema di gestione informatica dei documenti
- esegue lavori di corrispondenza nel settore archivistico

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

### VIII qualifica funzionale

Il personale è incaricato di mansioni, per le quali è necessaria una preparazione professionale con eventuale responsabilità di unità organiche, con ampi margini valutativi per il conseguimento dei risultati. Le attività consistono in collaborazioni istruttorie o in studi nel campo amministrativo e tecnico, che richiedono una specializzazione e preparazione professionale di settore a livello universitario.

**ANALISTA-SISTEMISTA EDP (VIII)**

Der/die DV-Analytiker/in-Systembetreuer/in untersucht gemeinsam mit dem/der Benutzer/in die Probleme von DV-Anwendungen und entwirft dafür Lösungen unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen.

## 1. Aufgaben

### 1.1. Analyse

Er/sie:

- Entwickelt die strategischen Richtlinien im IT-Bereich und ist verantwortlich für die operative Umsetzung der Planungsziele
- Ist verantwortlich für die Auswahl der Hard- und Software und übt die diesbezügliche Beratertätigkeit aus
- Ist verantwortlich für den technischen Bereich des Webauftrittes des Institutes
- bewertet den Programmaufwand und erarbeitet die Zeitplanung
- betreut den/die DV—Sachbearbeiter/in und den/die Programmierer/in-DV-Analytiker/in bei der Erarbeitung der Programme aus den Programmiervorhaben
- leitetet und koordiniert Softwareentwicklungen
- überprüft die Gültigkeit der Testdaten und nimmt die Programme ab
- erstellt das Datenbankdesign und verwaltet die Schlüssel-verzeichnisse
- trägt die Verantwortung für das gute Funktionieren und für die Pflege der ihm/ihr zugeteilten Programme
- entwirft, überwacht und betreut lokale und geographische Netzwerke und erarbeitet die Richtlinien für deren Betrieb und Dokumentation
- betreut geographische Netzwerke und Datenlinien

### 1.2. Systembetreuung

Er/sie:

- installiert und betreut Betriebssysteme und Basissoftware

L'analista-sistemista EDP esamina assieme all'utente i problemi inerenti alle applicazioni EDP, elaborando le possibili soluzioni in relazione alle esigenze aziendali.

## 1. Compiti

### 1.1. Analisi

L'analista-sistemista EDP:

- Sviluppa le strategie nel settore IT ed è responsabile della realizzazione operativa degli obiettivi
- È responsabile per la selezione del hardware e software ed espleta la relativa consulenza
- È responsabile per la parte tecnica della presentazione su internet dell'Istituto
- valuta la predisposizione dei programmi ed elabora la rilevazione tempi
- assiste i/la operatore/trice in—formatico/a nonch~ i/la programmatore/trice-analista EDP nella stesura dei programmi in base alle direttive previste per la programmazione
- dirige e coordina lo sviluppo del software
- verifica la validità dei dati di prova e collauda i programmi
- disegna la banca dati ed amministra il piano dei codici
- è responsabile del buon funzionamento e delta manuten— zione dei programmi asscgnatigli/le
- predispone, sorveglia e cura reti locali e geografiche ne elabora le direttive per il loro funzionamento e la loro documentazione
- cura reti geografiche e linee dati

### 1.2. Assistenza sistematica

L'analista-sistemista EDP:

- installa e cura sistemi operativi e software di base

- unterstützt und überwacht die Installation von Anwendungs-Programmen
- führt das Tuning von Betriebssystemen und Basissoftware durch
- erstellt allgemeine Richtlinien und Prozeduren für die optimale Benützung des Systems
- nimmt die Aufgaben des Datenbank-Administrators wahr
- ist zuständig für die Ausarbeitung der Sicherheitsrichtlinien im IT-Bereich und für deren korrekte Anwendung in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften

### 1.3. Organisation

Er/sie:

- leitet und betreut Arbeits- und Projektgruppen

### 1.4. Programmierung

Er/sie:

- erstellt Anwendungsprogramme und die entsprechende Dokumentation

### 1.5. Verwaltungsarbeit

Er/sie:

- erledigt die sachbezogene Verwaltungsarbeit

## 2. Zugangsvoraussetzungen:

Hochschulabschluss im spezifischen Bereich

## 3. Zweisprachigkeit Nachweis A

### VERWALTUNGSINSPEKTOR/IN (VIII)

Der/die Verwaltungsinspektor/in erfüllt die Aufgaben, deren Wahrnehmung besondere berufliche Kenntnisse erfordert, hilft bei der Organisation des Dienstes mit, koordiniert und betreut die Arbeit der ihm/ihr zugewiesenen Mitarbeiter/innen aufgrund von allgemeinen Vorgaben bzw. Hinweisen des/der

- supporta e sorveglia l'installazione di programmi applicativi
- esegue il tuning di sistemi operativi e di software di base
- elabora direttive di massima e procedure per l'utilizzo ottimale del sistema
- esegue le funzioni di database administrator
- è responsabile per l'elaborazione delle direttive sulla sicurezza nell'ambito IT e per la loro corretta applicazione in conformità con le disposizioni normative

### 1.3. Organizzazione

L'analista-sistemista EDP:

- dirige e assiste i gruppi di lavoro e i gruppi di progetto

### 1.4. Attività di programmazione

L'analista-sistemista EDP:

- elabora programmi applicativi e predispone la relativa documentazione

### 1.5. Attività amministrativa

L'analista-sistemista EDP:

- svolge l'attività di carattere amministrativo relativa al proprio settore

## 2. Requisiti di accesso:

Diploma di laurea specifico

## 3. Bilinguismo Attestato di bilinguismo A

### ISPETTORE/TRICE AMMINISTRATIVO/A (VIII)

L'ispettore/trice amministrativo/a adempie a compiti il cui svolgimento richiede particolari cognizioni professionali, coopera all'organizzazione del servizio, coordina ed assiste i collaboratori assegnatigli/le secondo le disposizioni e/o indicazioni generali del/la superiore.

Vorgesetzten.

## **1. Aufgaben**

### **1.1. Verwaltungsarbeiten**

Er/sie:

- sorgt für eine möglichst lückenlose und korrekte Anwendung der normativen Bestimmungen im eigenen Kompetenzbereich und für die Ermittlung und Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen
- faßt komplexe Verwaltungsakte ab und bestätigt deren Gesetzmäßigkeit
- kontrolliert die von den niedrigeren Funktionsebenen ausgearbeiteten Schriftstücke
- erstellt fachliche Gutachten und Studien und übt Beratertätigkeit aus
- arbeitet Verordnungs-, Vertrags- und Konventionsvorlagen aus
- erarbeitet, bearbeitet, überprüft und übersetzt Unterlagen und Schriftstücke

### **1.2. Organisations- und Koordinierungsarbeiten**

- arbeitet bei Kommissionen und Beiräten mit, leitet sie oder übernimmt deren Sekretariatsarbeiten, oder übernimmt die Funktion des Berichterstatters/Schriftführers
- koordiniert und organisiert Dienste und bereitet Organisationshilfen vor
- analysiert Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen und erstellt Arbeitsplatzbeschreibungen
- erstellt Kosten-Nutzen-Rechnungen
  
- ermittelt den Bedarf an Personen und Hilfsmitteln für die Dienste der Verwaltung
- erarbeitet Richtlinien und Vorschläge für die Gestaltung von Diensten und Arbeitsabläufen
- erarbeitet Kriterien und Vorschläge zur funktionellen Nutzung der Verwaltungseinheiten (Raum und Ausstattung)

## **1. Compiti**

### **1.1. Compiti di carattere amministrativo**

L'ispettore/trice amministrativo/a:

- provvede ad una il più possibile completa e corretta applicazione delle disposizioni normative riferito alla propria sfera di competenza e all'individuazione ed applicazione dei relativi provvedimenti
- redige gli atti amministrativi inerenti alla propria attività e ne attesta la legittimità
- controlla gli elaborati delle qualifiche funzionali inferiori
- elabora pareri e studi tecnici di settore ed espleta attività di consulenza
- elabora progetti di regolamenti, di contratti e di convenzioni
- predisporre, elabora, controlla e traduce documenti e atti

### **1.2. Lavori organizzativi e di coordinamento**

- collabora a commissioni e consulte, le dirige, o ne svolge le mansioni di segretario/a oppure funge da relatore/segretario
- coordina ed organizza servizi e predisporre strumenti organizzativi
- analizza le condizioni ed i processi lavorativi, descrivendo anche i posti di lavoro
- predisporre analisi dei benefici
  
- rileva il fabbisogno delle risorse umane e dei mezzi per lo svolgimento dei servizi amministrativi
- elabora criteri e proposte l'impostazione di servizi e procedure di lavoro
- elabora criteri e proposte per rendere funzionali le unità amministrative (locali e arredo)

- entwirft Berufsbilder und Tätigkeitsbeschreibungen
- plant, organisiert und analysiert Weiterbildungsveranstaltungen für Bedienstete und wirkt als Referent mit
- erarbeitet Problemlösungen, auch in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen
- führt Untersuchungen und Studien durch
- abbozza profili professionali e descrizioni di attività
- programma, organizza ed esamina attività di aggiornamento per dipendenti, partecipandovi in qualità di relatore
- elabora soluzioni di problematiche anche in collaborazione con altri servizi
- effettua indagini e studi

### 1.3 Bereich Rechnungswesen

- sammelt, überprüft und arbeitet Informationen aus, die zur Führung der Buchhaltungs- und Haushaltsunterlagen notwendig sind
- bereitet finanz- und vermögensrechtliche Unterlagen vor
- überprüft die Ausgaben und den Schatzamtsdienst
- überprüft die Rechnungslegungen der bevollmächtigten Beamten in verwaltungsrechtlicher und buchhalterischer Hinsicht
- führt die von der Steuergesetzgebung vorgeschriebene Buchhaltung
- führt die allgemeine Buchhaltung und die Kostenrechnung
- arbeitet den finanztechnischen Teil der Abkommen und Verträge zwischen Körperschaften, Anstalten und Privaten aus
- bearbeitet die Akten, welche Anforderungen von Darlehen, Finanzierungen und eventuelle Zusatzfinanzierungen betreffen und pflegt die Kontakte mit den zuständigen Körperschaften
- geht den steuerrechtlichen Verpflichtungen nach
- erstellt technische Gutachten und übt Beratungstätigkeit aus
- analysiert Buchungsvorgänge und Vorgänge der Vermögensverwaltung auch im Hinblick auf Automatisierungsprobleme
- übt jene Tätigkeiten aus, die laut Gesetz dem bevollmächtigten Beamten zugewiesen sind
- bearbeitet den Schriftverkehr des Sachbereiches

### 1.3 Area contabilità

- raccoglie, controlla ed elabora informazioni necessarie alla tenuta degli atti contabili e di bilancio
- istruisce atti finanziari e patrimoniali
- effettua i controlli sulla gestione delle spese e controlla il servizio di tesoreria
- effettua la revisione amministrativo-contabile sui rendiconti di funzionari delegati
- tiene le scritture contabili prescritte dalla normativa fiscale
- tiene la contabilità economica ed analitica
- elabora la parte finanziaria delle convenzioni e dei contratti tra enti e privati
- istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti, e relative integrazioni curando i rapporti con gli enti interessati
- cura le pratiche di natura fiscale
- esprime pareri tecnici e svolge attività di consulenza
- studia le procedure contabili e patrimoniali anche in ordine a problemi concernenti l'automazione
- esercita le funzioni demandate dalla legge al funzionario delegato
- cura la corrispondenza del settore

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Doktorat in Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften, Politikwissenschaften, in handels- und wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtungen, Soziologie, Statistik und gleichgestellten Fachrichtungen

## 3. Zweisprachigkeit:

Nachweis A

### TECHNISCHE/R INSPEKTOR/IN (VIII)

Der/die technische Inspektor/in erledigt technische Aufgaben, die besondere Fachkenntnisse mit sich bringen; er/sie hilft bei der Organisation des Dienstes mit, koordiniert und betreut die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter aufgrund von allgemeinen Vorgaben und Hinweisen des/der Vorgesetzten.

## 1. Aufgaben

Er/sie:

- führt technische Aufgaben im jeweiligen Bereich durch
- führt Untersuchungen *und* Forschungsvorhaben durch und entwirft technische Anleitungen
- führt Voruntersuchungen, Erhebungen und Lokalaugenscheine durch
- berät und erstellt Gutachten
- prüft die technischen und administrativen Bestimmungen und sorgt für deren Einhaltung
- sorgt für die zeitgerechte Durchführung der technischen und administrativen Maßnahmen, die mit der Diensttätigkeit zusammenhängen
- koordiniert die Diensttätigkeit und besorgt die Durchführung der technischen Anweisungen auch Dritten gegenüber
- erarbeitet die Unterlagen für den Abschluß von Verträgen, arbeitet Berichte, Gutachten, statistische Übersichten und andere Unterlagen aus

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di laurea in: giurisprudenza, scienze dell'amministrazione, scienze politiche, discipline economiche, sociologia, statistica e lauree assimilabili

## 3. Bilinguismo:

Attestato di bilinguismo A

### ISPETTORE/TRICE TECNICO/A (VIII)

Svolge mansioni tecniche che implicano particolari conoscenze professionali di settore; collabora all'organizzazione del servizio, coordina e assiste i collaboratori assegnatigli secondo direttive generali e indicazioni del/le superiore.

## 1. Compiti

L'ispettore/trice tecnico/a:

- esplica attività tecniche nel settore
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecniche
- compie istruttorie, analisi, accertamenti, sopralluoghi, verifiche
- presta consulenze e redige perizie
- esamina le norme tecnico-amministrative curandone l'osservanza
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-amministrativi connessi con l'attività di servizio
- coordina l'attività di servizio e cura l'esecuzione di direttive tecniche anche nei confronti di terzi
- predispone gli atti per la stipulazione dei contratti, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti

- besorgt den Schriftverkehr im Zusammenhang mit den technischen und Verwaltungsaufgaben
- erarbeitet Entwürfe und Pläne

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Doktorat in Ingenieurwesen, Architektur, Raumplanung und Raumordnung

### IX. Funktionsebene

Das Personal führt Arbeiten aus, die eine fachspezifische Ausbildung erfordern und eine entsprechende berufliche Verantwortung mit sich bringen; u. a. arbeitet es Pläne und Arbeitsprogramme für Hochbauten aus, die eigenständige Entscheidungsfindung und Umsetzung mit sich bringen. Das Personal trägt die Verantwortung für die Organisation und die erzielten Ergebnisse.

#### **TECHNISCHE/R EXPERTE/IN (IX) (ARCHITEKT, INGENIEUR)**

Der/die technische Experte/in führt technische Aufgaben gemäß den allgemeinen Zielsetzungen des/der Vorgesetzten aus und befaßt sich mit der Durchführung von Bauprogrammen, mit Aufgaben der Projektsteuerung, der Planung, der Bauleitung und der Ermittlung und Auswertung von Daten.

### 1. Aufgaben

Er/sie:

- führt Arbeiten in Regie aus und übernimmt dabei die Bauleitung und die Bauaufsicht sowie gegebenenfalls die Bauabnahme
- überprüft die von den Freiberuflern erstellten Projekte
- kontrolliert und koordiniert die Tätigkeit der Mitarbeiter bezüglich Projektierung, Bauleitung und Abnahme von Bauarbeiten
- erarbeitet Studien und technische Richtlinien und führt Forschungen durch

- redige la corrispondenza relativa ai compiti tecnici ed amministrativi
- redige piani e progetti

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di laurea in ingegneria., architettura, pianificazione territoriale ed urbanistica

### IX Qualifica funzionale

Il personale svolge mansioni che richiedono una preparazione specifica connessa a una relativa responsabilità professionale; elabora tra l'altro piani e programmi di interventi edilizi che richiedono un'autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Il personale assume la responsabilità per l'organizzazione e per i risultati conseguiti.

#### **ESPERTO/A NELLE MATERIE TECNICHE (IX) (ARCHITETTO, INGENIERE)**

L'esperto/a nelle materie tecniche svolge mansioni tecniche secondo gli obiettivi generali impartiti dal superiore, si occupa della realizzazione dei programmi di intervento ed esercita le funzioni di coordinamento di progetto, di progettazione e direzione lavori e di rilevamento e l'elaborazione di dati.

### 1. Compiti

L'esperto/a nelle materie tecniche:

- esegue opere in economia assumendo la direzione lavori e la sorveglianza dei lavori di costruzione nonché eventualmente il collaudo dei lavori
- verifica i progetti elaborati dei liberi professionisti
- controlla e coordina l'attività dei collaboratori riguardante la progettazione, la direzione e il collaudo di lavori
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecniche

3. Nachw

- erstellt Gutachten und übt Beratungstätigkeit aus
- sorgt für die Einhaltung von Bestimmungen in technischer und verwaltungsmäßiger Hinsicht
- sorgt für die zeitgerechte Durchführung der technischen und verwaltungsmäßigen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Projektsteuerung, der Planung, der Bauleitung, der Baubuchführung und der Abnahme der Arbeiten; er/sie sichert deren Koordinierung und die Einheitlichkeit der Abläufe und der Einhaltung technischer Anweisungen und Richtlinien auch Dritten gegenüber
- erarbeitet die Unterlagen für die Vertragsabschlüsse, führt Lokalausweise durch, erarbeitet Berichte, Gutachten, statistische Übersichten und andere Schriftstücke und veranlaßt die notwendigen Maßnahmen
- führt den mit der Durchführung der technischen Aufgaben verbundenen Schriftverkehr
- führt statische und haustechnische Berechnungen durch und prüft solche
- führt statische und haustechnische Überprüfungen durch
- presta consulenze e redige perizie
- cura l'osservanza delle norme tecniche e amministrative
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-amministrativi connessi con il coordinamento di progetto, la progettazione, direzione, contabilizzazione e collaudo dei lavori, garantendo il coordinamento degli stessi e l'uniformità delle procedure e il rispetto delle direttive e raccomandazioni tecniche anche nei confronti di terzi
- predisporre gli atti per la stipulazione di contratti, esegue sopralluoghi, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti stabilendo anche i provvedimenti necessari
- redige la corrispondenza relativa ai compiti tecnici
- effettua e revisiona calcoli statici e di impianti tecnologici per l'edilizia
- esegue verifiche di statica e di impianti tecnologici per l'edilizia

## 2. Zugangsvoraussetzungen

- Doktorat und entsprechende Staatsprüfung in Ingenieurwesen oder Architektur

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

### RECHTSEXPERTE/IN (IX) (RECHTSANWALT/RECHTSANWÄLTIN)

Der/die Rechtsexperte/in erfüllt gemäß den allgemeinen Vorgaben des/der Vorgesetzten jene Aufgaben, deren Wahrnehmung eine spezielle juristische Berufsausbildung voraussetzt.

#### 1. Aufgaben

- vertritt die Rechte und Interessen des Institutes vor Gericht

## 2. Requisiti di accesso

- Laurea e corrispondente esame di stato in ingegneria o architettura

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

### ESPERTO/A GIURISTA (IX) (AVVOCATO/ESSA)

In base ad indicazioni generali impartite dal/la superiore l'esperto/a giurista adempie a quei compiti che richiedono una formazione professionale specifica in campo giuridico.

#### 1. compiti

- cura la tutela legale dei diritti e degli interessi dell'istituto

- übernimmt die Vertretung des Institutes vor Gericht und verfaßt die notwendigen Schriftsätze
- erstellt Gutachten über Vergleiche und über die Auflassung von Verfahren
- berät in Hinsicht auf Gesetzes- und Verordnungsvorlagen, stellt diesbezügliche Untersuchungen an und sammelt einschlägiges Material
- sammelt, verfaßt, betreut und überprüft die Rechtsnormen, die für das Institut von Interesse sind und ist für die Pflege der Rechtsquellen verantwortlich
- leistet Rechtsbeistand und Rechtsberatung
- erteilt auf Anfrage von Führungskräften des Institutes Rechtsgutachten
- verfaßt und überprüft Entwürfe von Verträgen, welche eine besondere Komplexität aufweisen
- verfaßt und überprüft auf Anfrage von Führungskräften Entwürfe von komplexen Verwaltungsakten

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Dokort in Rechtswissenschaften und Befähigungsnachweis zur Ausübung des Rechtsanwaltsberufes

## 3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

### **WIRTSCHAFTSEXPERTE/IN (IX) (WIRTSCHAFTSBERATER/IN UND RECHNUNGSPRÜFER/IN)**

Der/die Wirtschaftsexperte/in erfüllt gemäß allgemeinen Vorgaben jene Aufgaben, deren Wahrnehmung eine spezielle Berufsausbildung im Wirtschafts- und Finanzbereich voraussetzt

#### 1) Aufgaben:

Zusätzlich zu den Aufgaben des Verwaltungsinspektors übt der Wirtschafts- und Finanzexperte folgende Aufgaben aus:

- vertritt das Institut in Steuersachen vor Gericht und vor den Steuer- und Finanzbehörden

- assume la rappresentanza dell'Istituto innanzi alle autorità giudiziarie, e redige gli atti e memorie necessari
- elabora pareri sugli atti di transazione e sull'abbandono dei giudizi
- espleta attività di consulenza, di ricerca e di documentazione su iniziative legislative e regolamentari
- raccoglie, redige, cura e controlla le norme giuridiche di interesse per l'Istituto ed è responsabile per la cura delle fonti
- fornisce assistenza e consulenza giuridica
- esprime pareri legali a richiesta dei dirigenti dell'istituto
- redige e controlla schemi di contratto che presentano particolari complessità
- redige e controlla schemi di atti amministrativi complessi a richiesta dei dirigenti

## 2. Requisiti di accesso

Diploma di laurea in giurisprudenza e titolo di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

## 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

### **ESPERTO/A ECONOMISTA (IX) (COMMERCIALISTA E REVISORE DEI CONTI)**

L'esperto/a economista adempie a quei compiti che richiedono una formazione professionale specifica nelle materie economiche e finanziarie

#### 1) Compiti:

In aggiunta ai compiti dell'ispettore amministrativo, l'esperto economista esegue le seguenti attività:

- rappresenta l'Istituto nelle questioni fiscali e tributarie innanzi alle autorità giudiziarie, fiscali e tributarie

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- führt Bilanzprüfungen durch</li> <li>- führt Finanzanalysen aus</li> <li>- erarbeitet besonders komplexe Statistiken im Wirtschafts- und Finanzbereich</li> <li>- erstellt Wirtschaftlichkeitsberechnungen</li> <li>- Analysiert und bearbeitet komplexe Buchhaltungsvorgänge</li> <li>- berät und betreut in steuerrechtlichen Belangen</li> <li>- erstellt Gutachten und übt Beratungstätigkeit aus</li> </ul> <p>2) Zugangsvoraussetzungen:</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettua la revisione dei bilanci</li> <li>- esegue analisi finanziarie</li> <li>- elabora statistiche particolarmente complesse nel campo finanziario ed economico</li> <li>- predispose calcoli di economicità</li> <li>- Analizza ed elabora operazioni contabili complesse</li> <li>- presta consulenza ed assistenza in questioni tributarie</li> <li>- elabora pareri e presta consulenza</li> </ul> <p>2) Requisiti di accesso:</p> |
|---|---|

Doktorat in Wirtschaftswissenschaften und Befähigungsnachweis zur Ausübung der Berufe eines Wirtschaftsberaters und eines Rechnungsrevisors

Laurea nelle scienze economiche e abilitazioni all'esercizio della professione di commercialista e di revisore dei conti

## Anlage II - Allegato II

### BERUFSBILDER - PROFILI PROFESSIONALI

#### ÜBEREINSTIMMUNGSTABELLE - TABELLA DI CORRISPONDENZA

**Vormalige Bezeichnung**  
**Vecchia denominazione**

**Neue Bezeichnung**  
**Nuova denominazione**

#### I. Funktionsebene - I qualifica funzionale

Raumpfleger/in  
*Addetto/a alle pulizie*

Raumpfleger/in 2.F.E.  
*Addetto/a alle pulizie 2.q.f.*

#### II. Funktionsebene - II qualifica funzionale

Arbeiter/in  
*operaio/a*

Arbeiter/in 3. F.E.  
*operaio/a 3.q.f.*

Ausgeher/in  
*Usciere/a*

idem

Ausgeher/in-Chauffeur/in  
*Usciere/autista*

Amtsgehilfe/in 3. F.E.  
*Ausiliario/a amministrativo/a 3.q.f.*

Raumpfleger/in 1. F.E.

Raumpfleger/in

Addetto/a alle pulizie 1. q.f.

Addetto/a alle pulizie

### **III. Funktionsebene - III qualifica funzionale**

Arbeiter/in 2. F.E.  
*operaio/a 2.q.f.*

Arbeiter/in  
*Operaio/a*

Ausgeher/in-Chauffeur/in 2. F.E.  
*Usciere/autista 2.q.f.*

Amtsgehilfe/in  
*Ausiliario/a amministrativo/a*

### **IV. Funktionsebene - IV qualifica funzionale**

Dienstchauffeur/in<sup>11</sup>  
*Autista di servizio*<sup>12</sup>

Chauffeur/in  
*Autista*

Facharbeiter/in<sup>13</sup>  
*operaio/a specializzato/a*<sup>14</sup>

Qualifizierte/r Arbeiter/in  
*Operaio/a qualificato/a*  
Technischer Assistent  
*Assistente tecnico/a*

Verwaltungsassistent/in  
*Assistente amministrativo/a*

idem

Telefonist/in  
*Telefonista*

idem

Mieterassistent/in  
*assistente all'inquinato*

Hauptassistent/in im  
Verwaltungsbereich 5. F.E.  
*Collaboratore/trice amministrativo/a*  
*5..q.f.*

Bezirksaufseher/in  
*sorvegliante di comprensorio*

Zonenassistent/in  
*Assistente di zona*

### **V. Funktionsebene - V qualifica funzionale**

Hauptassistent/in im  
Verwaltungsbereich  
*Collaboratore/trice amministrativo/a*

idem

Hauptassistent/in im technischen  
Bereich  
*Collaboratore/trice tecnico/a*

idem

Facharbeiter/in 4. F.E.  
*operaio/a specializzato/a 4.q.f.*

Facharbeiter/in  
*Operaio/a specializzato/a*

DV-Operator/in  
*collaboratore/trice informatico*

Abgeschafft  
*sorpresso*

<sup>11</sup> Durch den bereichsübergreifenden Kollektivvertrag 1997/2000 in die 4. Funktionsebene eingestuft.

<sup>12</sup> Inquadrato nella 4<sup>a</sup> q.f. ad opera del contratto collettivo intercompartimentale 1997/2000

<sup>13</sup> Durch den bereichsübergreifenden Kollektivvertrag 1997/2000 in die 4. Funktionsebene eingestuft.

<sup>14</sup> Inquadrato nella 4<sup>a</sup> q.f. ad opera del contratto collettivo intercompartimentale 1997/2000

## VI. Funktionsebene - VI qualifica funzionale

Verwaltungssachbearbeiter/in <i>Istruttore/trice amministrativo/a</i>	Idem <i>Operatore/trice amministrativo/a</i>
DV-Sachbearbeiter/in <i>Istruttore/trice informatico</i>	Idem <i>Operatore/trice informatico</i>
Technische/r Sachbearbeiter/in <i>Istruttore/trice tecnico/a</i>	Idem <i>Operatore/trice tecnico/a</i>
Buchhalter/in <i>contabile</i>	Verwaltungssachbearbeiter/in <i>Operatore/trice amministrativo/a</i>
Hauptsachbearbeiter/in für Rechtsfragen <i>Istruttore/trice direttivo giuridico</i>	Verwaltungssachbearbeiter/in <i>Operatore/trice amministrativo/a</i>
Hauptsachbearbeiter/in im Rechnungswesen <i>Istruttore/trice direttivo economico/a- contabile</i>	Verwaltungssachbearbeiter/in <i>Operatore/trice amministrativo/a</i>
Hauptsachbearbeiter/in im Verwaltungswesen <i>Istruttore/trice direttivo amministrativo/a</i>	Verwaltungssachbearbeiter/in <i>Operatore/trice amministrativo/a</i>
Hauptsachbearbeiter/in im technischen Bereich und Verwaltung <i>Istruttore/trice direttivo tecnico/a- amministrativo/a</i>	Verwaltungssachbearbeiter/in <i>Operatore/trice amministrativo/a</i>
Techniker/in der Arbeitermannschaft <i>Istruttore/trice direttivo/a tecnico/a squadra operai</i>	Verwaltungssachbearbeiter/in <i>Operatore/trice amministrativo/a</i>
Sachbearbeiter/in für Mieterbetreuung <i>istruttore/trice all'inquilinato</i>	Mieterbetreuer/in 7. F.E. <i>Operatore/trice all'inquilinato 7.q.f.</i>

## VII. Funktionsebene - VII qualifica funzionale

Bautechniker/in <i>tecnico edile</i>	Idem
Programmierer/in-DV-Analytiker/in <i>Programmatore/trice-analista EDP</i>	Idem
Sachbearbeiter/in für Mieterbetreuung 6. F.E. <i>istruttore all'inquilinato 6.q.f</i>	Mieterbetreuer/in <i>Operatore/trice all'inquilinato</i>
Archivar/in <i>Archivista</i>	Idem

Statistiker/in  
*statistico/a*

Abgeschafft  
*sorpresso*

**VIII. Funktionsebene (Inspektoren) - VIII qualifica funzionale (ispettori)**

DV-Analystiker/in-Systembetreuer/in  
*analista sistemista EDP*

idem

Verwaltungsinspektor/in  
*ispettore/trice amministrativo/a*

idem

Technische/r Inspektor/in  
*ispettore/trice tecnico/a*

idem

Inspektor/in für das  
Rechnungswesen  
*ispettore/trice contabile*

Verwaltungsinspektor/in  
*ispettore/trice amministrativo/a*

**IX. Funktionsebene (Experten) - IX qualifica funzionale (esperti)**

Technische/r Experte/in (Architekt/in,  
Ingenieur/in)  
*esperto/a nelle materie tecniche  
(architetto, ingegnere)*

idem

Rechtsanwalt/in  
*Esperto/a giurista (avvocato/essa)*

Rechtsexperte/in (Rechtsanwalt)  
*Esperto/a giurista (avvocato/essa)*

Nicht vorhanden  
non esistente

Wirtschaftsexperte/in  
(Wirtschaftsberater/in und  
Rechnungsprüfer/in)  
*Esperto/a economista  
(commercialista e revisore dei conti)*